

# PROJET PEDAGOGIQUE ÉTÉ 2026

**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ESTIVAL 3/15 ans**

**Organisateur :**

MAIRIE DE MARCK  
2 place de l'Europe - BP 14  
62 730 MARCK

Tél : 03 21 46 22 00

**Service chargé de l'organisation et de la gestion de l'accueil de loisirs :**

Service éducation jeunesse – Adjoint à l'Education Jeunesse : Quentin WILLAUME  
[quentin.willaume@ville-marck.fr](mailto:quentin.willaume@ville-marck.fr)

Responsable du service : Vincent BRIEZ  
[vincent.briez@ville-marck.fr](mailto:vincent.briez@ville-marck.fr)

Tél : 03.21.46.22.22 (transfert d'appel activé l'été)  
Tél pro : 06.30.27.20.80

**Lieu de l'accueil de loisirs :**

Stade Municipal Jean Claude AGNERAY  
Rue du Stade  
62 730 Marck

Tél : **06.73.49.15.95** (téléphone utilisé lors de l'accueil de loisirs aux modules du stade)

**Équipe d'animation** : Vincent BRIEZ + 3 référents par session avec plus de 70 animateurs recrutés pour la saison 2026.

## **I) Présentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) estival**

- A) L'organisateur
- B) Durée, horaires, garderie et bus
- C) Encadrement général
- D) Environnement
- E) Fonctions de l'équipe d'animation
- F) Public accueilli

## **II) Objectifs**

- A) Objectifs éducatifs
- B) Objectifs pédagogiques
- C) Thème

## **III) Moyens**

- A) Les lieux de vie
- B) L'équipe d'animation
- C) Le budget
- D) Le matériel
- E) Les activités

## **IV) Organisation**

- A) Les tranches d'âges
- B) Déroulement d'une journée
- C) Santé, hygiène et sécurité
- D) Sorties extérieures
- E) Règles de vie / relationnel

## **V) L'évaluation des objectifs**

- A) Réunion quotidienne
- B) Évaluation de l'équipe d'animation
- C) Enquête « Satisfaction Parents »
- D) Bilan du centre
- E) Auto-évaluation du directeur et de ses référents

Ce projet pédagogique constitue un document de référence pour l'ensemble de l'équipe d'animation. Il permet de définir un cadre de travail commun, de donner du sens aux actions menées et de garantir une cohérence dans l'accompagnement des enfants.

Ce document n'est pas figé : il est amené à évoluer en fonction des besoins du terrain, des retours de l'équipe et des observations faites tout au long de l'accueil. Dans une démarche de communication et d'amélioration continue, toutes les suggestions sont les bienvenues.

Au-delà du cadre formel, la réussite de l'accueil repose avant tout sur les valeurs portées par l'équipe : la bonne humeur, le dynamisme, le respect et le plaisir de partager des moments de qualité avec les enfants et les jeunes.

Chaque membre de l'équipe doit s'investir pleinement, notamment dans la préparation des activités et la vie quotidienne. Chacun est invité à donner le meilleur de lui-même, selon son expérience et ses compétences, car nous sommes collectivement responsables du bien-être, de la sécurité et de l'épanouissement des enfants qui nous sont confiés.

## **I) Présentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement estival**

### **A) L'organisateur :**

La ville de Marck met en place, dans le cadre de sa politique éducative, un accueil de loisirs estival destiné aux enfants âgés de 3 à 15 ans.

L'accueil se déroule principalement au stade Jean-Claude Agneray (rue du Stade). Selon les besoins, une annexe peut être utilisée : la Maison de la Nature et de l'Environnement, appelée « Ferme des Aigrettes ».

La direction est assurée par Vincent Briez, agent de la collectivité depuis 2007 et présent au sein des accueils de loisirs municipaux depuis 28 ans. animateur territorial et responsable du service municipal « éducation jeunesse », il sera à votre écoute tout l'été.

### **B) Durée, horaires du centre, de la garderie et du bus :**

Les accueils fonctionneront du lundi 6 juillet au vendredi 21 août 2026 (34 jours) de 9h à 17h (avec repas le midi) et la possibilité de garderie de 7h30 à 9h et de 17h à 18h moyennant le paiement d'un forfait semaine de 5 €.

Repas et inscription obligatoire à la semaine, tarif en fonction des revenus : de 15,50 € (ATL déduite) à 40 € la semaine de 5 jours pour les marckois. (Partenariat mis en place avec les communes de Guemps et Offekerque).

Extérieurs scolarisés ou grands-parents : 59 € ou 77 € la semaine de 5 jours.

*\*Pour le partenariat avec Guemps et Offekerque, la participation famille demandée est : pour Guemps : +2 € par jour ou 10 € par semaine ; pour Offekerque : +1 € par jour ou 5 € par semaine.*

### Dates des semaines :

- Semaine 1 : du 06 au 10 juillet (5 jours)
- Semaine 2 : du 13 au 17 juillet (4 jours)
- Semaine 3 : du 20 au 24 juillet (5 jours)
- Semaine 4 : du 27 au 31 juillet (5 jours)
- Semaine 5 : du 03 au 07 août (5 jours)
- Semaine 6 : du 10 au 14 août (5 jours)
- Semaine 7 : du 17 au 21 août (5 jours)

### **Possibilité de prendre le bus tous les matins et/ou tous les soirs pour se rendre au stade de Marck ou à la maison :**

Un ramassage **gratuit** pour les hameaux (tout l'été) et les communes partenaires (**jusqu'au 24 juillet**) est mis en place lors des vacances d'été, pour des raisons de sécurité, votre enfant ne pourra être déposé qu'aux points de ramassage indiqués ci-dessus. En cas d'absence du parent ou d'une personne (à indiquer lors de la 1<sup>ère</sup> utilisation) à la descente du bus, l'enfant de moins de 8 ans sera obligatoirement déposé en garderie.

#### Le matin

**7h50 : Prise de l'animateur au Stade (coté avenue de Verdun)**

**8h30 : Prise de l'animateur lors des semaines 4 à 7**

**Guemps :** 8h10 : Arrêt de bus de la rue du curé

**Offekerque :** 8h15 : Courgain Offekerque

8h20 : Mairie Offekerque

**Marck :** 8h40 : Eglise des Hemmes

8h50 : Stade du Fort Vert

#### Le soir

**Départ du Stade à 17h**

17h50 jusqu'au 24/07

17h45 jusqu'au 24/07

17h40 jusqu'au 24/07

17h20

17h10

Aucune erreur ne peut se faire avec le listing bus. **Oublier un enfant est considéré comme une faute !** Un enfant qui prend le bus le matin, le prend obligatoirement le soir (sauf demande écrite et précise des parents).

### **C) Encadrement général :**

Direction : Un directeur titulaire du Bafd, animateur territorial : Vincent BRIEZ aidé de 3 référents chapeautant ainsi l'équipe d'animation (3/6 - 6/9 - 10/15 ans).

Animation : Pour encadrer les enfants et dans le respect du taux d'encadrement (1 pour 8 ou 1 pour 12), plus de 70 animateurs pour la période estivale ont été embauchés par la Mairie, du personnel communal sera chargé de la restauration et du nettoyage des locaux.

Les transports seront assurés par la société Transdev (marché public) implantée à Marck – 03 21 46 39 39 - 251 Avenue Henri Ravisse 62730 MARCK.

**Le comptage des enfants sera systématique, nominatif et régulier, il sera fait par chaque animateur.**

#### **D) Environnement :**

Près de Marck, de nombreuses promenades, activités, sorties peuvent être réalisées. Pour éviter les longues distances, il sera recommandé de choisir des sorties à moins de 45 minutes de notre lieu d'implantation.

#### **E) Fonctions de l'équipe d'animation :**

##### **1) Le directeur :**

Il est le garant de la sécurité morale, physique et affective de chaque enfant.

Il prend toutes les mesures nécessaires afin de faire fonctionner le mieux possible l'accueil de loisirs dont il a la charge.

- **Rôle administratif** : Le directeur doit avant, pendant et après l'accueil, effectuer des démarches administratives telles que la déclaration du centre, vérifier les dossiers animateurs...

**Avant** : Photocopies des vaccinations de l'équipe ; copie des diplômes ; photocopie de la carte d'identité, de la carte de sécurité sociale ; déclaration de – de 2 mois et – de 8 jours ; projet éducatif ; projet pédagogique ; convention si nécessaire avec l'organisateur pour les locaux ; commande de matériels ; réservations ; commandes repas ; récupération des dossiers d'inscription.

**Pendant** : Papiers indispensables : n° d'habilitation et instructions départementales ; dossier de l'équipe d'animation (diplômes, vaccinations, extrait casier judiciaire plus indispensable) ; fiches d'inscription ; fiches sanitaires des enfants ; cahier infirmerie ; cahier de présences de la direction, animateurs et enfants ; registre de sécurité + n° de tél ; attestation d'assurance ; contrats de travail obligatoires.

**Tâches quotidiennes** : Présences direction, animateurs, enfants et personnel cantine ; commande alimentaire (atelier cuisine) et commande avec le prestataire API (restauration) ; suivi du budget ; réservation des sorties, gestion des transports ; gestion des plannings ; décharges de responsabilités ; liste des menus ; déclaration d'accidents, suivi des activités et animateurs.

**Après** : Bilan de l'accueil ; inventaire matériel ; documents caf à compléter (heures réelles, ATL...) ; attestations de présence pour les parents ; édition factures ; cahier de soins à garder.

- **Rôle de contrôleur** pour de nombreux domaines : sécurité alimentaire, sanitaire, des locaux afin d'assurer la sécurité morale et physique des mineurs.

Ainsi il doit à n'importe quel moment être capable de répondre aux demandes des inspecteurs du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) par exemple.

- **Rôle comptable** : il établit le budget prévisionnel, il établit les bons de commande afin de respecter le budget qui lui a été alloué, rassemble les factures, bons de commande, en lien avec le service comptabilité de la mairie.

- **Rôle formateur** : il est à l'écoute de son équipe, disponible, accompagne tout au long de l'accueil et évalue l'ensemble des animateurs.

Rappelons que le directeur est responsable civilement et pénalement de tous les actes effectués par son équipe.

Le rôle du directeur ne se limite pas à faire respecter le cadre et les règles. Il consiste également à accompagner, comprendre, dialoguer et proposer des réponses éducatives favorisant le développement et la responsabilisation de chacun.

## 2) L'animateur :

Animer des enfants est un engagement très important avec d'énormes responsabilités qui témoignent de la confiance que l'on vous accorde.

### Les animateurs :

- participent à l'élaboration du projet pédagogique ;
- sont responsables des enfants qu'ils encadrent et veillent à leur sécurité physique, morale et affective ;
- s'adaptent au groupe d'enfants et à leur tranche d'âge (capacité de changer de tranche d'âge sans problème) ;
- animent l'activité qu'ils proposent et l'adaptent à l'âge des enfants ;
- proposent des activités innovantes en rapport avec le projet pédagogique ;
- sont soucieux de leur langage et de celui des enfants ;
- respectent les rythmes et les temps de vie de chacun des enfants ;
- apportent aide et conseils aux nouveaux animateurs ;
- apportent à l'ensemble du groupe des idées et critiques constructives ;
- prévoient les activités et le **matériel nécessaire à l'avance**, en fonction du planning ;
- organisent en commun le travail du lendemain ;
- veillent à la bonne utilisation du matériel et à son rangement ;
- veillent et œuvrent à la propreté des locaux et évitent toute dégradation (au soir, pour faciliter le nettoyage du matin, il sera demandé de mettre les chaises sur les tables) ;
- sont à l'écoute des enfants et des parents.

L'encadrement d'un accueil de loisirs nécessite une **motivation constante** de la part des animateurs (BAFA, stagiaire BAFA, sans qualification, bénévoles).

L'intégration au sein de l'équipe, le dynamisme dans les activités, les échanges entre les animateurs, les initiatives diverses, le respect et la prise en charge affective des enfants, sont des

éléments qu'il ne faudra jamais négliger pour le bien-être de tous et dans le souci d'améliorer sans cesse la qualité pédagogique et le fonctionnement au quotidien.

### **Posture attendue d'un bon animateur :**

☞ **À faire** : Être dynamique ; Participer aux jeux ; Encourager les enfants

☞ **À éviter** : Rester assis sans participer ; Être sur son téléphone ; Crier inutilement ; Rester passif.

☞ **Exemple concret** :

✗ Mauvais :

L'animateur regarde les enfants jouer.

☑ Bon :

L'animateur joue avec eux, motive, relance le jeu.

### **3) Personnel communal :**

Du personnel municipal sera présent pour l'entretien des locaux et la préparation des repas qui seront servis au Complexe Municipal Hubert Seban (avec généralement 2 services effectués). Une attention sera portée à ces personnes indispensables à la vie de l'accueil de loisirs.

### **F) Public accueilli :**

Les enfants scolarisés sont âgés de 3 à 15 ans et répartis en fonction de groupes d'âges. Notons que la mairie donne la priorité aux enfants marckois lors des inscriptions (tarifs plus élevés pour les extérieurs scolarisés ou dont les grands-parents résident à Marck).

Depuis l'été 2021, une convention de partenariat a été signée avec la commune de Guemps, ainsi il est possible aux familles de Guemps d'inscrire leurs enfants 3 semaines au maximum.

Pour 2026, il a été mis en place un nouveau partenariat avec la commune d'Offekerque.

Les effectifs accueillis déclarés seront au maximum de 210/220 pour les 6-15 ans et de 80/90 pour les 3-6 ans, soit au maximum **300** mineurs (tous âges confondus).

### **La connaissance de l'enfant**

C'est dans la pratique que vous pourrez assimiler toutes les dimensions de l'enfant et vous forger aussi une image de ce qu'est un enfant en prenant en compte ses besoins et attentes.

### **L'enfant a des besoins**

L'enfant a 3 besoins essentiels dont leurs respects conditionnent son épanouissement et peuvent assurer la réussite de vos activités.

Besoins physiques : boire, manger, dormir, se laver, hygiène... Cela permet un bon fonctionnement de son organisme.

Besoins affectifs : sécurité, d'appartenance, liberté (moments individuels), vie collective (social), présence de l'adulte (réconfort, câlins...), autonomie, parents...

Besoins éducatifs : de reconnaissance, d'accomplissement, agir, découvrir, créer, jouer, manipuler, imaginer...

## **L'enfant est un tout**

- **L'enfant : un être social**

La notion de vie ou de vécu est liée au milieu dans lequel l'enfant évolue. Il prend en compte les situations physiques, affectives, morales et intellectuelles qu'il a perçues.

- **L'enfant : un être global**

« L'enfant n'est pas un petit homme, mais plutôt un petit d'homme ». Il a ses propres besoins en fonction de son âge, de son évolution.

- **L'enfant n'appartient qu'à lui-même**

L'enfant ne peut être considéré comme un bien de l'adulte. Il a droit notamment au respect de sa personne en fonction de ses besoins. Il a sa propre personnalité, ses propres idées, ses propres besoins.

## **II) Objectifs**

### **A) Objectifs éducatifs :**

Ces objectifs sont définis par la municipalité et exprimés dans le projet éducatif.

- ✓ Contribuer à l'épanouissement de l'enfant ou du jeune ;
- ✓ Favoriser le développement de l'autonomie de l'enfant ou du jeune en mettant en œuvre une démarche de projets participatifs ;
- ✓ Amener l'enfant ou le jeune à découvrir des pratiques variées attractives et favoriser l'acquisition de savoirs techniques ;
- ✓ Sensibiliser au « vivre ensemble » et contribuer à l'intégration de l'enfant ou du jeune dans la société ;
- ✓ Favoriser une prise de conscience environnementale ;
- ✓ Encourager l'implication des parents et agir dans le cadre d'une éducation partagée.

***L'enfant doit être l'élément central de toutes les préoccupations.***

### **B) Objectifs pédagogiques :**

Les objectifs pédagogiques ont été réfléchis et fixés par l'équipe pédagogique lors des réunions de préparation.

Voici **3 objectifs pédagogiques clairs, détaillés et opérationnels**, adaptés à un **accueil de loisirs accueillant des enfants de 3 à 15 ans**, avec des **exemples concrets d'actions** pour illustrer leur mise en œuvre.

Ces objectifs sont formulés et travaillés dans ce **projet pédagogique ALSH**.

### **Objectif pédagogique n°1**

#### **Favoriser le vivre-ensemble et le respect des autres**

##### **Finalité éducative :**

Permettre à chaque enfant, quel que soit son âge, de s'intégrer dans la vie collective, d'apprendre à respecter les autres (enfants et adultes), les règles communes et les différences individuelles.

##### **Mise en œuvre :**

L'équipe d'animation veillera à instaurer un cadre sécurisant, bienveillant et structuré, favorisant l'expression, l'écoute et la coopération. Les règles de vie seront expliquées clairement et adaptées à l'âge des enfants.

##### **Exemples d'actions :**

- Mise en place de **temps collectifs** (jeux coopératifs, grands jeux intergroupes) favorisant l'entraide et l'esprit d'équipe.
- Élaboration des **règles de vie avec les enfants**, notamment chez les plus grands, afin de les responsabiliser et de donner du sens aux règles.
- Organisation de **temps d'échange** (parole, médiation, régulation de conflit) pour apprendre à exprimer ses émotions, écouter l'autre et résoudre les conflits de manière pacifique.
- Activités favorisant la **mixité des âges** à certains moments (jeux communs, événements festifs) pour développer la tolérance et le respect mutuel.

### **Objectif pédagogique n°2**

#### **Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de l'enfant**

##### **Finalité éducative :**

Amener chaque enfant à devenir acteur de ses choix et de son quotidien, en développant son autonomie, sa confiance en lui et son sens des responsabilités, dans le respect de son rythme et de ses capacités.

##### **Mise en œuvre :**

Les animateurs accompagneront les enfants dans les gestes du quotidien et dans la prise d'initiatives, en adaptant les attentes à l'âge et au développement de chacun.

## Exemples d'actions :

- Encourager les plus jeunes à **s'habiller seuls lors du passage aux sanitaires**, ranger leurs affaires et participer au rangement collectif.
- Permettre aux enfants de **choisir leurs activités** parmi plusieurs propositions pendant le temps libre encadré, dans un cadre défini par l'équipe.
- Confier des **responsabilités adaptées** (distribution du matériel, aide à l'installation d'une activité, gestion d'un coin jeu).
- Impliquer les adolescents dans la **conception et l'organisation de projets** (préparation d'un grand jeu, d'une sortie ou d'un événement pour les autres groupes).

## Objectif pédagogique n°3

### Favoriser l'épanouissement, la créativité et le bien-être de l'enfant

#### Finalité éducative :

Permettre à chaque enfant de s'épanouir, de s'exprimer librement et de prendre du plaisir au sein de l'accueil de loisirs, dans un environnement sécurisant favorisant la détente, l'imagination et la découverte.

#### Mise en œuvre :

L'équipe d'animation proposera des activités variées, adaptées aux différents âges et centres d'intérêt, tout en respectant les besoins de repos et de rythme de chacun.

## Exemples d'actions :

- Mise en place d'**ateliers créatifs** (arts plastiques, bricolage, expression corporelle, musique, théâtre, activités culinaires).
- Organisation d'**activités physiques et sportives** favorisant la dépense d'énergie, le plaisir du jeu et le respect des règles.
- Aménagement de **temps calmes** et d'espaces de repos pour les plus jeunes (lecture, relaxation, jeux libres).
- Valorisation des productions des enfants (expositions, spectacles, présentations aux familles) afin de renforcer leur estime de soi.

## C) Thème :

Pour l'été 2026, des journées à thèmes seront organisées chaque semaine. L'équipe d'animation les sélectionnera et les travaillera avec comme objectif un résultat bluffant à la hauteur des attentes des enfants et de la municipalité.

Des spectacles, proposés par l'équipe d'animation, seront donnés en juillet et en août avec la présence de l'ensemble des parents et des élus.

Les veillées avec grand jeu et barbecue seront proposées aux enfants (le jeudi 16/07 et le jeudi 06/08).

### **III) Moyens**

#### **A) Les lieux de vie :**

Les espaces aménagés doivent permettre à l'enfant de se sentir bien, de s'approprier les lieux.

##### **1) Salles disponibles :**

Nous avons à notre disposition :

- les 3 modules du stade dédiés à l'accueil de loisirs lors des vacances :
  - ✓ Module 1 : grande salle avec 2 groupes 3/6 ans ; réserve « matériels », infirmerie, bureau du directeur et sanitaires 3/6 ans ;
  - ✓ Module 2 : 2 groupes de 3/6 ans, sanitaires 3/6 ans + 1 garderie 3/6 ans, dortoirs ;
  - ✓ Modules 3 : 3 groupes de 10/12 ans, sanitaires ;
- Salle de ping-pong : 4 groupes (6/7, 8/9 x 3) + garderie ;
- Salle dojo : 1 groupe de 13/15 ans + sanitaires ;
- Une salle d'activité à la ferme des Aigrettes ; le complexe sportif des Dryades ; une salle de restauration aménagée dans la salle Hubert Seban ; un boulodrome ; une salle de tennis.

##### **2) Espaces extérieurs :**

Plusieurs espaces sont disponibles au sein du stade et aux alentours :

- l'espace face et derrière les modules ;
  - le terrain synthétique ;
  - les espaces verts qui se trouvent près du complexe Hubert Seban ;
  - un terrain de futsal extérieur ;
  - un terrain extérieur de Beach soccer
- .... Et bien d'autres espaces.

#### **B) L'équipe d'animation :**

**1 directeur** qui fête sa 28<sup>e</sup> année d'animation cet été + 3 référents par session (dont une qui fête ses 18 ans de présence auprès du directeur).

1 animateur pour 8 ou 12 enfants en fonction du nombre d'enfants et de l'âge (-/+ 6 ans). Plus de 70 animateurs ont été embauchés par la ville de Marck pour que l'accueil soit irréprochable et de qualité.

### C) Le budget :

Le directeur dispose de lignes budgétaires pour l'achat des prestations de services, pour l'alimentaire, pour le matériel pédagogique.

Les commandes de matériels sont validées par le directeur.

C'est le rôle du directeur d'utiliser correctement le budget alloué, en veillant à l'aspect pédagogique, tout en préservant l'équité entre les groupes.

### D) Le matériel :

L'accueil dispose d'un stock de matériel assez conséquent. Lors des réunions de préparation, une commande avec tout le matériel nécessaire aura été faite, car lors de l'accueil, il sera impossible d'effectuer une commande matérielle sauf pour les activités culinaires.

Pour les activités sportives, nous avons du matériel sportif (plots, cerceaux, lattes, ballons...).

L'ensemble du matériel devra être rangé soigneusement et utilisé avec précaution. Cahier de suivi pour le matériel sensible comme les enceintes Bluetooth ...

### E) Les activités :

Les activités devront respecter l'âge des enfants, leur rythme, leur capacité physique et intellectuelle. Elles doivent être suffisamment variées et organisées de manière à répondre aux besoins des enfants (jeux éducatifs, sportifs, grands jeux, activités manuelles...). Une fiche d'activité devra être obligatoirement réalisée pour chaque grand jeu. Un travail d'équipe sera fait afin d'atténuer la charge de travail individuelle.

Un modèle de l'activité manuelle devra obligatoirement être réalisé et présenté la veille de la mise en place de l'activité. De même pour les grands jeux, la fiche d'activité devra être complétée au préalable.

Un listing de petits jeux, grands jeux, activités... sera rédigé tout au long de l'accueil afin que chaque animateur se crée **SON** répertoire d'activités. Des jeux d'attente devront être prêts à être réalisés.

L'accueil de loisirs n'est pas un lieu exclusif de sorties payantes, de consommation. Des animations seront proposées aux enfants qui seront satisfaits de l'investissement de chacun d'entre nous.

L'animateur **doit s'investir** dans les plannings, un animateur qui vient sans préparation commence très mal son accueil de loisirs.

Un bon animateur = un animateur motivé = un animateur qui sera toujours sollicité par les autres ! = un élément moteur pour l'équipe = un animateur qui travaillera régulièrement lors des vacances.

Différents types de jeux : Jeux de défis ; de piste ; de plateau ; de prises ; de réflexion ; de stand ; de stratégie ; d'expressions ; en ville ; sportifs ; télé.

Les grands jeux doivent être différents chaque jour de la semaine, on ne peut pas proposer 3 grands jeux de stand la même semaine. Un grand jeu fait par les 8/9 ans peut être adapté en fonction de l'âge des autres enfants et peut être refait dans la tranche d'âges concernée. Exemple : un jeu 6/7 ans sera refait sans aucune difficulté avec des 8/9 ans. N'oublions pas que la direction dégrossit le planning afin de bien répartir le travail d'équipe.

Le directeur veut **par semaine** :

- **Au minimum 1 journée spéciale à thème avec goûter animé**
- **2 à 3 grands jeux non redondants**
- **1 activité manuelle pour les 3/7 ans ou possibilité d'une activité culinaire**
- **1 ou 2 sorties ou « grosse » activité.**

**Le temps de loisirs doit signifier pour les enfants un moment de bien-être, vécu en toute sécurité et pas uniquement un moment de consommation.**

**Cette année 2026 sera l'occasion de rencontrer l'ensemble des structures jeunesse du calaisis via un inter-villes le 20, 21 et 22 juillet 2026. Plus de 1200 enfants seront présents pour cette belle animation soutenue par la CAF et les municipalités.**

## **IV) Organisation**


### **A) Les tranches d'âges :**

Les enfants seront répartis en 12 groupes : 4 groupes de 3/6 ans et 8 groupes de 6/15 ans. À l'intérieur de chaque groupe, des règles de vie seront instaurées avec un but unique : les mêmes règles pour tous. Un règlement intérieur sera établi et approuvé par tous lors de cette réunion.

### **B) Déroulement d'une journée type :**

**Rappel** : Pointage des animateurs à leur arrivée

- 7h30 à 8h55 : Garderie assurée par 3 animateurs, la garderie 3-6 ans dans le module 2 et la garderie 6-15 ans dans la salle de ping-pong suivant le roulement établi ;
- 7h45 : Ramassage bus fait par 2 animateurs (matin et soir) – Bus pour les Hameaux de Marck (semaine 1 à 7) & Guemps-Offekerque (semaine 1 à 3 uniquement) ;
- 8h30 : Arrivée des autres animateurs pour la préparation finale des activités, ou le pique-nique (préparé à tour de rôle). La réserve « matériels » sera fermée à 9h. ;
- 8h45 : Sono avec clé mp3 à mettre en route (semaine 1 et 4 : les 3/6 ans, semaine 2 et 5 : les 6/9 ans, semaine 3 et 6 : les 10/15 ans, semaine 7 : la direction) ;
- **9h** : Entrée des enfants dans l'enceinte de l'accueil de loisirs puis par les portes extérieures donnant accès aux salles avec pointage sur 1 listing d'appels ; Lavage des mains à l'entrée ;

- Présence d'un membre de l'équipe à la barrière des modules pour répondre aux interrogations des parents ;
- 9h15 : L'animateur donne à son référent son listing en précisant obligatoirement le nombre d'enfants présents et en indiquant bien « **Abs** » pour les enfants absents ;
  - 9h15-9h45 : Réveil tonic ou booster en alternance pour les 6/15 ans par petits groupes ;
  - 9h15-9h45 : Chants et danses musicales pour les 3/6 ans ;
  - 9h45-11h45 : Lavage des mains avant et après les activités. Activités variées. Passage groupé aux toilettes avant les activités sous la surveillance d'un animateur ;
  - 11h30 ou 12h : « Jeux de l'apéro » (Défis) prévu la veille avec son référent ;
  - 11h30 (pour les 3/6 ans) et 11h45 (pour les 6/15 ans) : Retour au calme, toilettes, mains avant de partir au Complexe Hubert Seban ;
  - 11h45-12h30 ou 12h30-13h15 : Repas conviviaux, pris au complexe Hubert Seban (ou pique-nique à l'extérieur) dans le calme imposé où chacun goûte de tout avec ses animateurs. L'autonomie est à développer chez les enfants (coupe de la viande) ; Rotation des animateurs en interne pour le chariot plat/débarrassage.
  - Après le repas : Passage aux WC et lavage des mains ;
  - 13h30 : Départ ou arrivée possible d'enfants à l'entrée des modules (barrière) d'où mise à jour des états de présence (prévenir le directeur) ;
  - 13h-13h55 pour les 6-15 ans : Temps libre par petits groupes (pas de temps interminable de silence) et 13h-13h55 pour les 5-6 ans qui ne dorment pas ;
  - 12h45-14h : Sieste pour les plus petits ;
  - 13h55 (5/15 ans) : Lavage des mains et passage aux sanitaires ;
  - 14h (5/15 ans) ou 14h30 (3/4 ans) : Démarrage impératif des activités ;
  - 16h15-16h30 : Goûter ramené par les familles (1 goûter animé offert par semaine) ;
  - 16h45 : Retour au calme ; 
  - 16h45 : Rangement complet des salles (sensibilisation pour le rangement avec les enfants). Retour au calme, bilan de la journée (par exemple sous forme de smileys et par l'intermédiaire Référent/enfants). Explication et consignes pour le lendemain ;
  - 16h45 : Sono avec clé mp3 à mettre en route (roulement par semaine) ;
  - 16h40 : les animateurs de bus prennent les enfants concernés ;
  - 17h : Sortie des enfants aux entrées extérieures des modules et la grande salle, 1 membre de la direction à la barrière ;
  - 17h10 : Les enfants, dont les parents ne sont pas encore arrivés, vont en garderie. (L'animateur veillera à préparer du matériel et à le ranger). Les fumeurs majeurs attendent que les enfants soient tous partis pour aller prendre leur pause ;
  - 17h20 : Début de réunion – Réunion tous ensemble puis par groupes ;
  - 17h45 : Rangement complet des salles, préparation des activités ; finalisation ;
  - 18h : Fin de la garderie, l'animateur range sa garderie et devra prendre connaissance du contenu de la réunion ;

**En principe 18h** : FIN de la journée décidée par le directeur.

**Une boîte à idées (non anonyme) sera mise dans le bureau du directeur pour faciliter la communication et ajuster l'organisation. Elle sera ouverte uniquement par le directeur.**

### **C) Hygiène, santé et sécurité :**

#### **- Hygiène quotidienne :**

L'hygiène des personnes se définit par l'ensemble des soins apportés au corps pour le maintenir propre.

Ex : vêtements changés, toilettes quotidiennes...

Pour un local, c'est l'ensemble des conditions sanitaires à respecter.

Ex. : entretien avec les produits adéquats...

Personnel cuisine : port d'une blouse, coiffe, tablier, chaussures adéquates, lavage fréquent des mains, ongles...

Interdiction à l'équipe d'animation d'entrer dans la cuisine.

Pour les enfants **et** animateurs : lavage des mains avant et après les toilettes, avant et après pour les repas et pour toutes activités ... avec la présence d'un animateur.

Toutes les mesures d'hygiène pour que l'enfant soit propre, doivent être prises. Chaque animateur doit être capable de changer un enfant et de nettoyer son environnement.

Devoir du respect de l'intimité lorsque je vais aux toilettes. Passage d'un animateur après les toilettes pour vérifier la propreté des locaux.

#### **- Santé :**

Lorsque nous parlons de la santé, il s'agit du fonctionnement physique et intellectuel de l'enfant.

*Santé intellectuelle et mentale* :

Le directeur veillera qu'aucun frein au développement de l'enfant et qu'aucune situation d'échec ne soient présentes au sein de l'accueil. Le rythme de vie de chaque tranche d'âge devra être pris en considération par l'équipe d'animation.

#### **Face à une canicule, il faut :**

- \* ralentir l'activité intense, la pratiquer dans la partie la plus fraîche de la journée.
- \* ne pas rentrer brutalement dans l'eau lors des baignades.
- \* rester à l'intérieur autant que possible.
- \* fermer les volets pendant la journée.
- \* porter des vêtements légers de couleur vive.
- \* boire beaucoup d'eau, régulièrement et souvent, même si la soif n'est pas ressentie.

**Coup de chaleur** : il se caractérise par une forte fièvre accompagnée de perte de conscience ou de délires, d'état de choc ou d'accélération de la respiration, de signes cutanés (peau brûlante, muqueuses et langue sèche) et parfois nausées, vomissements et diarrhées.

- Sécurité lors des déplacements et dans l'accueil (fausse alerte, plan d'évacuation)

L'équipe d'animation mettra tous les moyens en place afin d'éviter l'accident (prévention) et sera toujours présente avec les mineurs. De plus des simulations d'exercices sécurité incendie et attentat/intrusion sont réalisées à chaque session dans lesquelles la réactivité des animateurs sera importante.

**L'animateur doit s'informer et se documenter (demande à un tiers, documentations...) pour assumer totalement son rôle dans les meilleures conditions. L'équipe d'animation engage sa responsabilité pénale et civile.**

### Que faire en cas d'accident ?

#### **Accident :**

- Toute situation ayant entraîné un dommage corporel par un tiers.
- Accident inévitable et rapide.
- Imprévisibilité.

#### **Protéger :**

- Soi-même (être calme et gérer le risque ou le suraccident).
- Les autres.
- La victime.
- Bilan rapide.
- Écarter tout le monde et éviter la panique.

#### **Alerter :**

- Fixe : - 18 (pompiers) - 15 (SAMU) - 17 (police).
- Portable : 112 (secours) - 119 (enfance maltraitée).
- Directeur qui préviendra les parents.
- Message : numéro d'appel - lieu de l'accident - nombre et états des victimes - gestes effectués - ne pas raccrocher brusquement.

#### **Secourir :**

- Rester près de l'enfant, le couvrir, ne pas lui donner à boire ou à manger.
- Dialoguer et rassurer.
- Donner fiche sanitaire aux secours.

#### **Trousse de secours :**

Les titulaires de la formation premiers secours seront prioritaires pour la réalisation des soins.

**La trousse de secours doit être vérifiée avant chaque sortie, son contenu :**

### Matériel :

Ciseaux, pince à écharde, gants à usage unique, thermomètre frontal ;

Éventuellement : petit plateau émaillé, lampe de poche ;

### Produits :

- compresses emballées individuellement ;
- sparadrap hypo-allergisant ;
- pansements ;
- bandes élastiques de différentes tailles ;
- antiseptique liquide incolore, non alcoolisé (spray) ;
- crème contre les brûlures ;
- crème contre les piqûres d'insectes ;
- arnica pour les coups (veillez aux allergiques) ;
- crème de protection solaire (conseillée).

Éventuellement : gaze à découper, alcool à 70° pour le nettoyage du matériel.

L'animateur sera aussi muni d'un gel hydro alcoolique en cas d'urgence (si impossibilité de se laver les mains au savon).

### - Sécurité :

La barrière des modules sera fermée aussi de 9h15 à 17h. Les parents pourront si besoin contacter directement l'accueil de loisirs par téléphone au 06 73 49 15 95.

Les parents ne pourront donc pas amener leurs enfants à n'importe quelle heure de la journée. Les entrées et sorties devront avoir lieu à **13h30 au portail d'entrée** et seront à indiquer sur la feuille prévue à cet effet dans le bureau. (Aucune autre entrée/sortie autorisée)

Les entrées et sorties (matin et soir) se font via les portes extérieures des salles d'activités.

### **D) Sorties extérieures :**

Pour chaque sortie, l'itinéraire emprunté sera obligatoirement vu avec le directeur.

Chaque groupe disposera d'une trousse de secours complète avec un livret rappelant les démarches de soins, n° de tél. en cas d'accident. Les fiches sanitaires, vérifiées et classées alphabétiquement seront obligatoirement prises par l'animateur avant de sortir du centre.

Dès qu'on sort de l'enceinte de l'accueil, la **trousse de secours est obligatoire** et lorsqu'un animateur utilise la trousse de secours, il a l'obligation de noter son intervention dans le carnet et de compléter la trousse par le produit manquant.

Pour les sorties payantes, 2 bons de sorties seront remplis par l'animateur et complétés par le prestataire extérieur, un bon sera remis au prestataire et un au directeur au moment de la réunion. Concernant le bon de commande, *il sera à réclamer au directeur la veille de la sortie* ainsi que les 2 bons de sorties.

L'animateur emportera avec lui une *quantité d'eau largement suffisante* pour les enfants dont il en a la charge. (pensez à remplir des bouteilles d'eau et les gourdes avec la fontaine à eau)

L'équipe d'animation proposera des activités riches et variées (aspect pédagogique important), les sorties extérieures (pas trop éloignées) devront éveiller l'esprit de curiosité des enfants et prendre en compte l'âge des enfants.

### **Rappel des règles lors de déplacements :**

#### **❖ En autobus :**

Pour le bon déroulement du voyage, il est recommandé de suivre les quelques obligations et conseils suivants :

- Avoir en sa possession la liste des enfants, vérifier que les enfants ont leur ceinture de sécurité. (Leur apprendre à la mettre correctement)
- Attendre l'arrêt complet du car pour y monter ou y descendre.
- Aider les enfants à monter ou descendre du bus.
- Il est impératif de faire l'appel et de recompter les enfants avant le départ.
- Lors de la descente du car, il faut veiller à ce que tous les enfants soient descendus, les compter de nouveau, et attendre l'éloignement du car pour traverser.
- C'est l'animateur qui donne son accord pour que le bus reparte.
- Les groupes seront répartis et séparés d'une rangée de sièges, la montée et la descente se feront dans un ordre précis pour ne pas mélanger les groupes et risquer une contamination massive.

#### **❖ À pied :**

Il faut prévoir 2 animateurs par groupe (un devant, un derrière), reconnaître le parcours auparavant, réduire le groupe de 10 à 12 enfants et d'éviter les routes à grande circulation.

Le Code de la route fixe des règles particulières pour le déplacement des piétons en groupements organisés :

- Les piétons sont tenus d'utiliser les trottoirs ou accotements praticables.
- En l'absence de trottoirs ou d'accotements praticables, les piétons doivent circuler près du bord droit de la chaussée dans le sens de leur marche, de manière à libérer la moitié gauche de la chaussée.

- Hors agglomération, si le groupe se déplace en colonne par un, il doit se tenir sur le bord gauche de la chaussée dans le sens de leur marche (sauf circonstances particulières ou de nature à compromettre la sécurité du groupe).
- le groupe ne doit pas dépasser 20 mètres de longueur et si plusieurs groupes se suivent, il est nécessaire de marquer une distance d'au moins 50 mètres entre-deux. La traversée de la chaussée devra se faire aux passages protégés matérialisés.

❖ **À vélo (10/15 ans) :**

**L'AIDE DES PARENTS SERA POSSIBLE DANS LA MESURE DU RAISONNABLE AVEC L'ACCORD AU PREALABLE DU DIRECTEUR.**

Toutes les sorties vélo seront faites sur autorisation du directeur, le déplacement ne peut pas être une activité en elle-même.

**Itinéraire :**

- Reconnaître au préalable l'itinéraire choisi et les difficultés particulières (carrefours dangereux, mauvais état de la route...).
- Laisser au directeur un exemplaire de l'itinéraire sur lequel figureront les différents horaires.
- Prévoir un itinéraire de secours.

**Circulation :**

Sur la voie publique, interdiction de rouler par 2 sur la chaussée : file indienne obligatoire

**Avant de partir, vérifier :**

- État des vélos (pneus, freins, matériel de réparation, pédales, fixation des roues, selles et casques obligatoires).
- Niveau des enfants (vérifier leur niveau, parcours adéquat).
- Gilet jaune et casques pour les animateurs.

**En situation :**

- File indienne
- Colonne fractionnée
- Présence 2 animateurs en tête et queue du convoi
- Pas de déplacement de nuit
- Respect du code de la route

***Respecter le code de la route et particulièrement :***

- Signaler les changements de direction (art R6)
- Emprunter les bandes cyclables ou les pistes cyclables lorsqu'il en existe (art R190)
- Garder une allure modérée, réglée par un responsable à chaque extrémité du groupe : un devant, « en chef de file », qui règle l'allure, indique les changements de direction, les ralentissements, les arrêts, les obstacles, ordonne les remises en file simple lorsque le groupe va

être croisé ou lorsque la visibilité l'impose ; un autre à l'arrière, en « serre-file », qui ordonne les remises en file simple lorsque le groupe va être dépassé ;  
- Éviter autant que possible les routes à grande circulation.

### **Matériels et équipements à prévoir avant la sortie :**

- Vérifier l'état des vélos et l'aptitude des enfants à prendre la route.
- Une trousse de réparation vélo,
- Une trousse de premiers secours,
- Se munir des fiches sanitaires et de liaison,
- Adapter la taille des bicyclettes à celles des utilisateurs et régler les hauteurs de la selle et du guidon.
- Avertisseur dont le son peut être entendu à 50 mètres au moins (art R198)
- Le port d'un casque adapté est obligatoire pour le jeune et l'animateur.

### **E) Règles de vie / relationnel :**

#### **1) Règlement intérieur de l'équipe d'animation :**

- Obligation de se dire « bonjour » entre animateurs et de passer dans le bureau « direction » tous les matins pour le pointage obligatoire et lire les documents nécessaires (bus, horaires...) ;
- Interdiction de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des locaux (point fumeur pour les majeurs à l'extérieur du stade) ;
- Aucune absence tolérée sauf raison médicale ou cas exceptionnels (avertir directement le directeur en amont) ; les rendez-vous personnels seront à prendre après 18 heures.
- En aucun cas, l'animateur ne devra quitter son groupe d'enfants et le laisser seul (**devoir de surveillance**) ;
- La pause (tabac) pour les majeurs sera autorisée exclusivement dans un lieu déterminé après le déjeuner avec l'accord du directeur ou référent qui procédera dans la mesure du possible au remplacement de l'animateur en pause ;
- Garderie, pique-nique... se font à tour de rôle selon le planning établi ;
- Respect des idées, de la prise de parole ; aucune remarque indiquant la différence entre les stagiaires et les titulaires BAFA ;
- Respect des locaux, du matériel, du personnel ;
- L'animateur dispose d'un sac à dos, avec une gourde d'eau et de quoi manger si besoin ;
- Respect des horaires : 7h30 pour celui qui est de garderie, 7h45 pour le bus, 8h30 pour les autres ; 18h pour tous sauf décision contraire du directeur ;
- En cas d'abus, le téléphone sera mis dans la boîte à téléphones dans le bureau de la direction dès le matin, pendant les sorties, le téléphone sera utilisé en cas de nécessité ;
- Substances illicites, alcools interdits ;
- Tenue vestimentaire correcte et décente exigée et adaptée aux activités avec une hygiène irréprochable (attention au maillot de bain, tenue trop déshabillée, port de « marcel »...) ;
- Aucun étalage de sentiments au sein de l'accueil ;

- Interdiction d'entrer dans la cuisine, kit de sur-chaussure à porter lors de la préparation des pique-niques ;
- L'animateur veillera lors du repas à ce que l'enfant ait dans son assiette l'ensemble des aliments proposés ;
- Les animateurs ont l'interdiction d'utiliser les photos des enfants sur les applications telles que Instagram, Facebook, Snapchat..., la seule utilisation possible est pour la communication mairie ;
- Les animateurs ont le devoir de réserve, tout ce qui est dit au sein de l'accueil reste secret.
- L'animateur doit être une personne autonome, par exemple il doit être capable de préparer un pique-nique, changer un pipi.
- L'animateur doit avoir une liste de jeux d'attente, une tenue de rechange et « se mouiller » quand il le faut...
- L'animateur remplit les documents nécessaires pour les activités en temps voulu, demande ses photocopies 24h à l'avance.
- Le directeur et les référents évaluent les animateurs (BAFA, stagiaires et sans formation). En cas de problème, l'animateur sera averti directement et ne sera pas repris lors des prochaines sessions. En cas de manquement grave, un signalement sera effectué aux services concernés.

## 🚫 1) La loi :

En France, la consommation de tabac est **interdite aux mineurs** (moins de 18 ans).

👉 Donc même en dehors de l'accueil, un animateur mineur **n'est pas autorisé à fumer légalement**.

## 😊 2) Le cadre de l'accueil de loisirs :

Même pour les animateurs majeurs, le tabac est très encadré :

- Interdit **dans l'enceinte de l'accueil**
- Interdit **en présence des enfants**
- Autorisé uniquement :
  - Sur des temps de pause
  - Dans un espace dédié
  - Avec accord du directeur

👉 Un animateur BAFA mineur :

- ❌ Ne doit pas fumer du tout
- ❌ Ne peut pas demander une pause "tabac"
- ❌ Doit être irréprochable (rôle d'exemple tout au long de l'accueil et hors de l'accueil)

💡 **Pourquoi c'est strict ?**

Parce que l'animateur est un **modèle pour les enfants**, a une **responsabilité éducative** et engage la responsabilité de la structure organisatrice.

## Conclusion

☞ **Non, un animateur BAFA mineur ne peut pas fumer**, ni dans le centre, ni légalement en général.

## La réussite et l'image de marque de l'accueil de loisirs reposent sur votre engagement personnel et professionnel.

Engagement à ne commettre aucun acte susceptible de troubler le bon fonctionnement du centre. Tout acte physique ou humiliation à l'encontre d'un enfant sera considéré comme une faute professionnelle grave et sera signalé par écrit aux services de l'Etat. Par ailleurs, les règles établies devront être respectées sous peine de sanctions.

*L'animateur est un exemple pour l'enfant ! Il fait preuve de tolérance, de respect, de bienveillance. Il n'est pas le « pote » de tel ou tel enfant, une barrière doit être créée dès le début. Comportement irréprochable au sein et hors du centre. La vie privée doit rester absolument privée.*

## 2) Règlement intérieur des enfants / parents :

**LE REGLEMENT INTERIEUR EST ACCEPTE LORS DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT.  
Il est affiché au sein de l'accueil, disponible sur simple demande et publié sur le site municipal.**

### Règlement (entre jeunes) :

- J'arrive à l'heure le matin (9h) et si je dois partir avant, je présente l'autorisation des parents le matin même (départ uniquement possible à 13h30 au portail d'entrée) ;
- Concernant les 3/7 ans, les enfants doivent être impérativement confiés et repris dans la salle d'accueil en présence du personnel par le responsable légal ou par toute personne désignée par les parents. Cependant dès le groupe 8/9 ans, les enfants ne prenant pas le car, peuvent repartir seuls.
- Je respecte mes animateurs, mes amis, de même que le matériel et les locaux ;
- Si j'utilise la garderie (7h30/9h et 17h/18h), mes parents réservent et la règlent via le portail famille (forfait de 5€ la semaine) ;
- Je n'ai pas le droit de circuler à vélo dans le stade (sauf autorisation de l'équipe d'animation) ;
- Pour ma santé, je n'ai pas le droit de fumer ;
- Je reste poli ;

- Je ne dois pas utiliser (comme les animateurs) mon téléphone portable (de 9h à 17h) qui doit être fermé et qui reste sous mon entière responsabilité ;
- Sans autorisation, je ne dois pas sortir de l'enceinte de l'accueil de loisirs ;
- Je ne peux pas étaler mes sentiments amoureux ;
- Dans mon sac à dos, j'ai toujours une casquette et une gourde d'eau, une crème solaire en cas de forte chaleur et des rechanges en fonction de l'activité et plus particulièrement chez les plus petits ;
- Je ne rentre pas dans les modules avant 9h et ne sors pas avant 17h ;
- Je range et nettoie le matériel dès que je n'en ai plus besoin ;
- Se battre ne sert à rien, je préviens mon animateur dès que je rencontre un problème ;
- En cantine, je goûte de tout dans le calme, ne me lève pas et donne mon aide pour débarrasser la table proprement.

Si je ne respecte pas à ces règles de vie, je serais sanctionné et mes parents seront avertis. L'exclusion peut être envisagée par le directeur en fonction de la gravité des faits.

### **3) Rôle primordial de la communication :**

La communication est un élément indispensable au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs. Elle permet d'instaurer un climat de confiance entre les différents acteurs, d'assurer la transmission des informations essentielles et de garantir une organisation cohérente et sécurisée au bénéfice des enfants.

#### **▪ Communication entre l'équipe d'animation et les parents :**

Dès le premier jour de l'accueil, chaque famille se verra remettre un document de présentation de la structure. Ce document précisera l'organisation générale de l'accueil de loisirs, présentera l'équipe d'animation et donnera un aperçu des activités proposées.

Lors de l'ouverture de l'accueil, le directeur sera présent aux côtés de son équipe afin d'accueillir les familles. Ce temps permettra de présenter les espaces dans lesquels les enfants évolueront durant leur séjour, ainsi que les règles de fonctionnement et de vie au sein de l'accueil de loisirs.

À l'entrée du bureau du directeur, différents documents utiles (composition des groupes, recommandations, informations générales) seront affichés et régulièrement mis à jour afin de garantir une information claire, visible et accessible aux familles. Les plannings d'activités seront consultables uniquement au sein de l'accueil de loisirs.

Lors de l'inscription, chaque parent prend connaissance du règlement intérieur, notamment des dispositions autorisant la prise de photographies pouvant être utilisées dans la presse ou dans le cadre du travail du service communication de la mairie.

Un tableau d'affichage est également installé à l'entrée de l'accueil, à droite de la barrière principale. Il permet la diffusion d'informations pratiques et facilite la communication quotidienne avec les familles.

▪ **Communication entre les animateurs et le directeur :**

Le directeur veille à maintenir une communication permanente et bienveillante avec l'ensemble de l'équipe d'animation. Il se tient à l'écoute des animateurs et favorise l'expression des remarques, interrogations ou propositions liées au fonctionnement de l'accueil et aux pratiques professionnelles.

Toute difficulté rencontrée doit être signalée rapidement afin de permettre une analyse et la mise en place de solutions adaptées. Cette communication régulière permet d'éviter qu'une situation ne s'installe ou ne se détériore, et contribue à instaurer un climat de travail serein, respectueux et constructif au sein de l'équipe.

▪ **Communication entre l'équipe d'animation et les prestataires de services :**

Les échanges avec les partenaires et prestataires extérieurs jouent un rôle essentiel dans le bon déroulement des activités et des sorties proposées aux enfants.

L'ensemble de l'équipe d'animation adoptera en toutes circonstances une attitude professionnelle, respectueuse et exemplaire envers l'organisateur, les intervenants extérieurs et l'ensemble des organismes partenaires. Cette posture garantit des relations de qualité et contribue à l'image positive de l'accueil de loisirs et de la collectivité.

## **V) L'évaluation des objectifs**

L'évaluation des objectifs constitue un outil essentiel pour garantir la qualité de l'accueil de loisirs, assurer la cohérence des actions menées et favoriser une amélioration continue des pratiques professionnelles. Elle s'appuie sur des temps d'échanges réguliers, des évaluations individuelles et collectives, ainsi que sur les retours des différents acteurs impliqués.

### **A) Réunion quotidienne :**

Chaque jour, une réunion d'équipe sera organisée à **17h15**, sous la responsabilité du directeur. Ce temps d'échange permettra de :

- Dresser un bilan de la journée écoulée ;
- Analyser le déroulement des activités proposées ;
- Identifier les points positifs et les axes d'amélioration ;
- Anticiper l'organisation et le contenu de la journée suivante.

À l'issue de cette réunion générale, des réunions par groupe seront menées par les animateurs référents. Ces temps spécifiques auront pour objectif d'affiner le déroulé des activités du lendemain, d'adapter les propositions aux besoins des enfants et de mettre l'accent sur certains points de vigilance identifiés. Chaque animateur devra être pleinement acteur de ces échanges et force de proposition.

Le directeur, en lien étroit avec les référents, veillera en permanence à la qualité des activités proposées, au respect du cadre éducatif, ainsi qu'au rangement et au nettoyage des espaces de vie et d'activités.

En fin de session, une réunion générale réunissant l'ensemble de l'équipe d'animation sera organisée afin d'évaluer collectivement la mise en œuvre du projet pédagogique et d'en mesurer les résultats.

### **B) Évaluation de l'équipe d'animation :**

L'évaluation de l'équipe d'animation est un levier essentiel pour accompagner les professionnels dans leur pratique et garantir la qualité de l'accueil.

Le directeur, avec l'aide de ses référents, conduira des entretiens d'évaluation avec l'ensemble des animateurs, titulaires ou stagiaires du BAFA, à trois moments clés :

- En début de session, afin de fixer les objectifs et rappeler le cadre de travail ;
- À mi-parcours, pour faire le point sur les pratiques et ajuster si nécessaire ;
- En fin de session, pour évaluer l'ensemble du parcours et valoriser les compétences acquises.

Concernant les animateurs référents, leur présence quotidienne aux côtés du directeur permettra une évaluation continue, fondée sur l'observation, l'échange et l'accompagnement au quotidien.

En cas de difficulté ou de dysfonctionnement constaté, le directeur se réserve le droit d'intervenir immédiatement, dans un souci de bon fonctionnement de l'accueil et de sécurité morale et physique des enfants. L'animateur ou le référent concerné devra alors prendre en compte les conseils et ajustements proposés.

### **C) Enquête « Satisfaction Parents » :**

Tout au long de l'accueil de loisirs, les parents seront invités à exprimer leurs remarques et avis constructifs concernant les activités, les sorties ou le fonctionnement général du centre.

Ces retours d'expériences permettront de prendre en compte le regard des familles, d'ajuster les actions menées et d'améliorer en continu la qualité de l'accueil proposé aux enfants.

### **D) Bilan de l'accueil :**

Un bilan global de l'accueil de loisirs sera réalisé par le directeur à l'issue de chaque session. Ce document rendra compte :

- Du déroulement général de l'accueil ;
- De l'atteinte des objectifs pédagogiques ;
- Des points forts constatés ;
- Des axes d'amélioration identifiés.

Ce bilan sera remis à l'organisateur lors de la réunion dédiée aux accueils de loisirs, en présence de l'élu en charge du service.

### **E) Auto-évaluation du directeur :**

Le directeur s'inscrit pleinement dans une démarche de remise en question et d'amélioration continue de ses pratiques professionnelles.

Tout au long de son activité, il analysera ses actions, son positionnement et ses choix afin de garantir un encadrement de qualité, cohérent avec les objectifs du projet pédagogique.

L'équipe d'encadrement adoptera également une démarche constructive et réflexive, permettant, si nécessaire, de faire évoluer les pratiques et l'organisation du travail au service de l'intérêt des enfants.

**Ce projet pédagogique est un outil de référence pour garantir un accueil de qualité.**

**Il repose sur l'engagement, la communication et l'implication de chacun.**

**L'objectif principal reste le bien-être et l'épanouissement des enfants, dans un cadre sécurisé et bienveillant.**

**REPERTOIRE - Accueil de loisirs de Marck 2026**

<b>Vincent BRIEZ (à communiquer en cas d'urgence)</b>	<b>06 30 27 20 80</b>
Mairie de Marck	03 21 46 22 00
ALSH Mercredi - Moulin	03 21 35 40 02
<b>ALSH du Stade - Stade JC Agneray</b>	<b>06 73 49 15 95</b>
Complexe Hubert SEBAN - Rue du Stade	03 21 85 29 93
Services Techniques	03 21 00 70 20
Concierge Stade de Marck	06 31 00 35 92
Restauration API / Lys Restauration	03 21 11 56 06
Complexe Icéo Piscine - Patinoire	03 21 19 56 56
Transdev (BUS)	03 21 36 91 23
Boulangerie "Le fournil du pain"	03 21 85 39 58
Boulangerie "Délices des Hemmes"	06 15 58 23 59
<b>Pompiers 18 / Police 17 / SAMU 15 / Numéro d'urgence européen 112</b>	
Hôpital de Calais	03 21 46 33 33
Clinique des 2 Caps	03 21 46 64 00
Centre anti-poisson de Lille	08 00 59 59 59
Fil santé jeunes	08 00 23 52 36
Enfance maltraitée	119
Médecine du travail	03 21 97 97 53
Drogue Info Service	08 00 23 13 13
Drogues alcool tabac	113
Discriminations raciales	114
Centre de Protection Maternelle et Infantile PMI de Calais	03 21 00 02 00
Violences faites aux femmes	3919
Sida Info Service	08 00 84 08 00
Asthme et Allergies	08 00 19 20 21
Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) Pas-de-Calais	03 59 71 34 06
Agence Régionale de Santé	03 62 72 77 77
Météo France	0 890 71 14 15
Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)	03 21 21 26 26

# Accueil de loisirs d'été

**Du 6 juillet au  
21 août 2026**

Pour les enfants et ados  
de 3 à 15 ans

**Dès  
15,50 €  
la semaine**

**Possibilité de  
ramassage en bus,  
garderie**

**Journées à thème**

**Veillées avec barbecue**

**Spectacle de fin de session**

**Grands jeux, sorties, activités manuelles...**

Inscriptions sur le portail famille dans la limite des places disponibles

Informations : [jeunesse@ville-marck.fr](mailto:jeunesse@ville-marck.fr)  
03.21.46.22.22



Retrouvez la ville de Marck    [www.ville-marck.fr](http://www.ville-marck.fr)

