

# PROJET EDUCATIF DES CENTRES DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE CAP CALAISIS



**Communauté d'Agglomération  
Cap Calaisis**

**76 boulevard Gambetta  
62101 Calais Cedex**

**Tél : 03 21 19 55 00**

**AP Calaisis**  
Terre d'Opale



# Sommaire

## **I°) Définition du projet éducatif** ..... Page 5

- a) Le projet éducatif
- b) La vocation de la Communauté d'Agglomération Cap Calais

## **II°) Organisation et fonctionnement** ..... Pages 6 à 11

- a) Organisation générale
- b) Le public accueilli
- c) Le fonctionnement général
- d) Les moyens humains
- e) Les moyens matériels
- f) Les moyens financiers

## **III°) Les objectifs de Cap Calais** ..... Pages 12 à 14

- a) Les objectifs généraux
- b) Les objectifs éducatifs

## **IV°) Les modalités d'évaluation** ..... Pages 14 à 16

### **Annexes :**

- Démarche de projet des Centres de Loisirs Sans Hébergement
- Grille d'évaluation de l'équipe de direction
- Grille d'évaluation des équipes d'animation



## I° Définition du projet éducatif.

### a) Le projet éducatif :

#### Qui est concerné par le projet éducatif ?

Le projet éducatif des Centres de Loisirs Sans Hébergement est écrit par l'organisateur c'est à dire la Communauté d'Agglomération Cap Calais.

Le projet éducatif peut être consulté par l'ensemble des acteurs des structures d'accueil : les élus communautaire et municipaux, le Directeur du pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur, les directeurs, les animateurs et les parents.

#### Que trouve-t-on dans le projet éducatif ?

⇒ La vocation de la structure organisatrice :

**Les objectifs principaux des Centres de Loisirs Sans Hébergement est de rassembler les enfants au sein d'une structure d'accueil et de mettre à leur disposition un personnel d'encadrement chargé d'animer les groupes d'enfants en fonction de leur âge, d'organiser des activités sportives, de loisirs et de plein air adaptées à leurs capacités et enfin d'être à l'écoute des besoins et attentes des enfants et des jeunes accueillis.**

**Cela doit permettre à l'enfant de vivre pleinement un temps de vacance agréable et divertissant tout en contribuant à son éducation.**

⇒ Le fonctionnement de la structure organisatrice :

Les Centres de Loisirs Sans Hébergement sont repartis sur le territoire **en 3 structures d'accueil : Les Attaques, Hames-Boucres et Frethun qui fonctionnent durant les vacances scolaires de Février, Avril, Juillet et Août.**

⇒ Les divers moyens :

- **Les ressources humaines et les missions de chacun.** (*Les élus, le Directeur du pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur jeunesse, les directeurs, les animateurs, le personnel de restauration, ...*).
- **Les moyens financiers** nécessaires au bon fonctionnement.
- **Les moyens matériels** mis à disposition par les municipalités et Cap Calais.

⇒ Les objectifs généraux et éducatifs :

L'action des Centres de Loisirs Sans Hébergement s'inscrit dans **une politique jeunesse en faveur des enfants et définit ses objectifs afin d'évaluer en permanence son organisation et son fonctionnement.**

### b) La vocation de la Communauté d'Agglomération Cap Calais :

Dans le cadre de ses compétences, la Communauté d'Agglomération Cap Calais organise des Centres de Loisirs Sans Hébergement durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'été.

**L'objectif principal des Centres de Loisirs Sans Hébergement est de rassembler les enfants du territoire ou en dehors du territoire au sein de l'une des structures d'accueil collectif de mineurs et de permettre à chacun de vivre pleinement son temps de vacances et de détente.**

## II° Organisation et fonctionnement.

### a) Organisation générale :

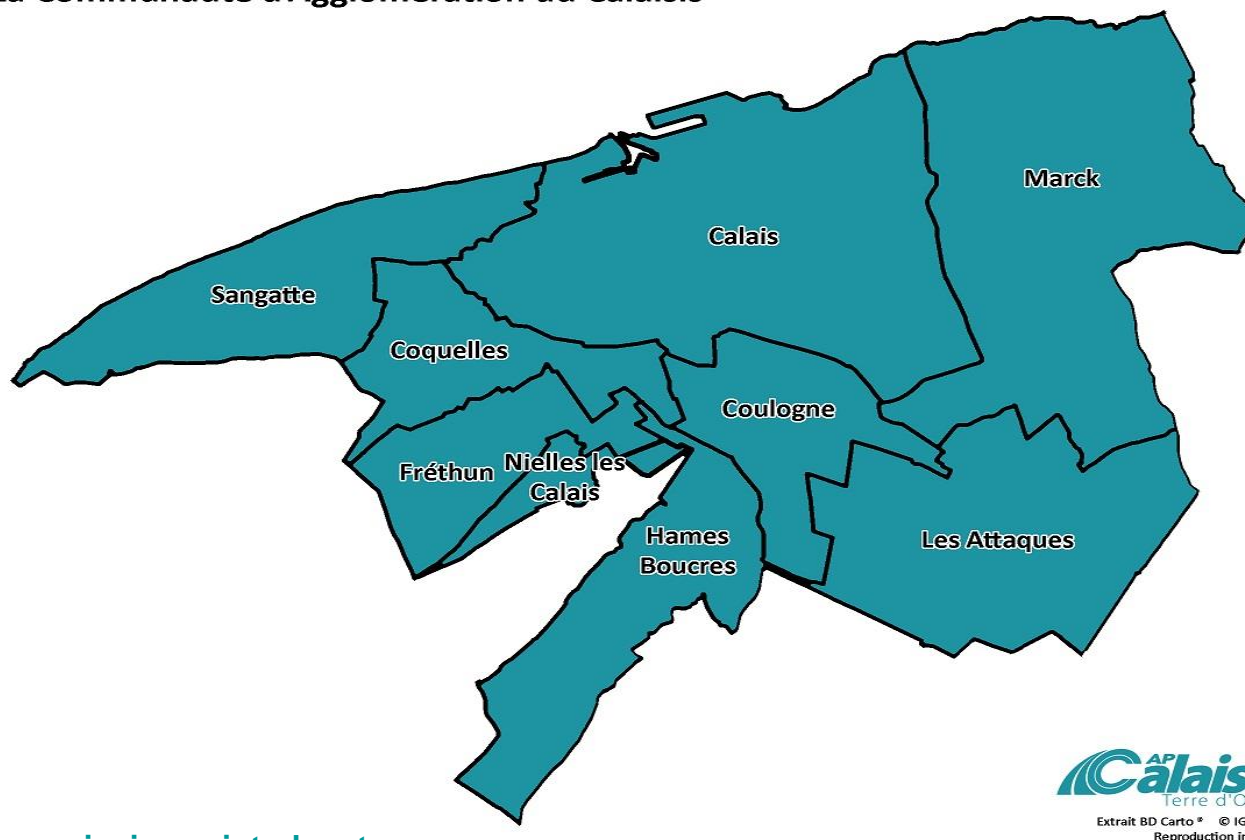
La Communauté d'Agglomération Cap Calaisis accueille principalement dans ses structures l'ensemble des enfants résidant dans les communes de Les Attaques, Hames Boucres, Fréthun et Nielles les Calais mais peut également accueillir les enfants résidant sur les autres communes que composent la Communauté d'Agglomération du Calaisis.

#### Organisation en 3 structures d'accueil :

<b>LES ATTAQUES</b>
<b>HAMES BOUCRES</b>
<b>FRETHUN</b>

Cette organisation est reconnue par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Pas de Calais et la Caisse d'Allocations Familiales de Calais. La Communauté d'Agglomération Cap Calaisis est reconnue comme l'unique organisatrice de toutes ces structures d'accueil.

La Communauté d'Agglomération du Calaisis



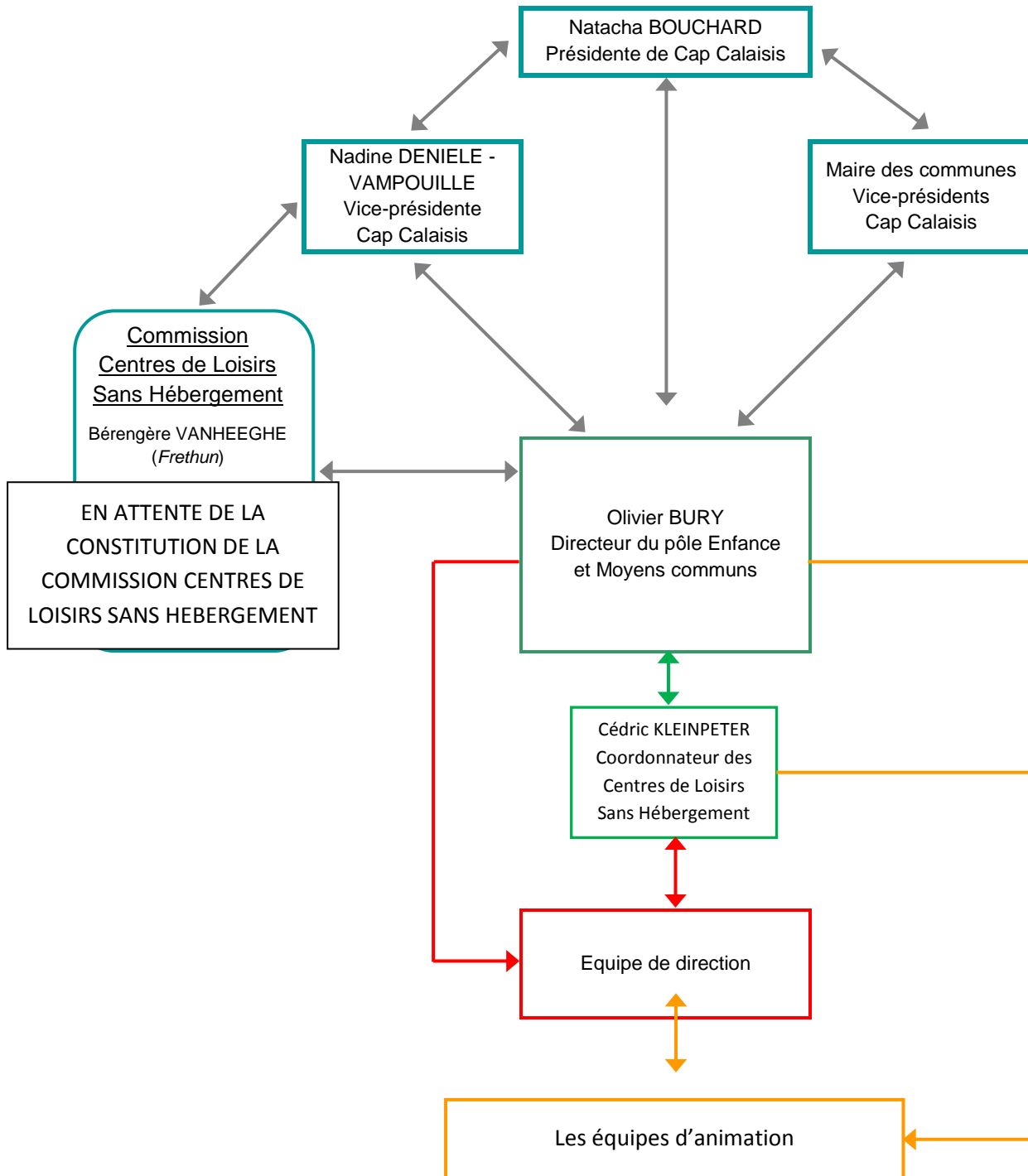
#### Les principaux interlocuteurs :

La Communauté d'Agglomération Cap Calaisis est une communauté d'agglomération regroupant plus de 100 000 habitants; cela implique **des interlocuteurs politiques** qui sont la Présidente de la communauté d'agglomération, les élus communautaires, les élus municipaux et les élus de la commission Centre de Loisirs.

Il y a également **des interlocuteurs techniques** qui sont principalement le Directeur du pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur, des agents territoriaux de la communauté d'agglomération, des agents territoriaux des communes, l'équipe de direction et les équipes d'animation.

## Organigramme de l'organisation :

L'organigramme reprend l'ensemble des acteurs qui sont susceptibles d'intervenir : les élus de la communauté d'agglomération et les élus des communes associées mais également des agents territoriaux de la communauté d'agglomération et des communes associées.



## b) Le public accueilli :

**Les Centres de Loisirs Sans Hébergement accueillent les enfants âgés de 4 ans en début de session jusque 15 ans** dont l'un des parents réside au sein des communes de Les Attaques, Hames Boucres, Frethun et Nielles les Calais.

Les enfants résidant sur les autres communes de la communauté d'agglomération peuvent également bénéficier des fonctionnements des Centres de Loisirs Sans hébergement.

Les enfants dont les parents résident hors du territoire de la Communauté d'Agglomération Cap Calais pourront être accueillis sous réserve de place disponible.

**Tous les enfants seront accueillis dans une démarche égalitaire sans discrimination sociale ou culturelle et les enfants présentant un handicap physique ou moral seront également accueillis** avec les éventuelles prédispositions que nécessite un accueil de qualité.

## c) Le fonctionnement général :

**Les Centres de Loisirs Sans Hébergement s'organisent dans des locaux adaptés à l'accueil des mineurs** et mis à disposition par les communes de Les attaques, Hames Boucres et Frethun et cela durant les vacances scolaires de Février, Avril, Juillet et les quinze premiers jours d'Août. Toutes les structures d'accueil ne fonctionnent pas à toutes les sessions.

	<b>Vacances de Février</b>	<b>Vacances d'Avril</b>	<b>Vacances de Juillet</b>	<b>Vacances d'Août</b>
<b>LES ATTAQUES</b>	X	X	X	X
<b>HAMES BOUCRES</b>	X	X	X	
<b>FRETHUN</b>	X	X	X	X

**Les structures d'accueil fonctionnent différemment selon les différentes sessions.** Durant les sessions d'Hivers et de Printemps, elles s'organisent sur l'après midi et durant les sessions d'été, elles se déroulent sur la journée complète avec possibilité d'un service péri accueil le matin et un service de restauration le midi.

<b>Sessions</b>	<b>Jours d'ouverture</b>	<b>Horaires d'ouverture</b>	<b>Services complémentaires</b>
<b>Session d'Hivers</b> <i>Vacances scolaire de Février</i>	Du lundi au vendredi (Hors jours férié)	De 13h30 à 17h30	-
<b>Session de Printemps</b> <i>Vacances scolaire d'Avril</i>	Du lundi au vendredi (Hors jours férié)	De 13h30 à 17h30	-
<b>Session de Juillet</b>	Du lundi au vendredi	De 09h00 à 17h00	Service péri accueil (de 08h00 à 09h00) + Service restauration (de 12h00 à 14h00)
<b>Vacances d'Août</b>	Du lundi au vendredi	De 09h00 à 17h00	Service péri accueil (de 08h00 à 09h00) + Service restauration (de 12h00 à 14h00)



## d) Les ressources humaines :

**Chaque organisation nécessite des moyens humains indispensables à un service de qualité.**

Pour cela, les ressources humaines mis à disposition par la Communauté d' Agglomération Cap Calais sont principalement le Directeur du pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur, l'équipe de direction, les équipes d'animation, du personnel technique communautaire et le personnel de restauration.

**Les principales ressources humaines sont pour :**

### **Le Directeur du Pôle Enfance et moyens communs :**

- ⇒ Veiller à la cohérence du service proposé par les Centres de Loisirs Sans Hébergement.
- ⇒ Etre l'interlocuteur privilégié entre les différents acteurs qu'impose l'organisation des Centres de Loisirs Sans Hébergement.

### **Le coordonnateur :**

- ⇒ Animer les partenaires institutionnels et financiers (*la DDCS, la CAF, ...*)
- ⇒ Animer et faire respecter le projet éducatif.
- ⇒ Gérer et harmoniser administrativement les Centres de Loisirs Sans Hébergement.
- ⇒ Veiller au respect de la législation des accueils collectifs de mineurs.
- ⇒ Coordonner et harmoniser les actions dans un esprit communautaire.
- ⇒ Former et conseiller l'équipe de direction.
- ⇒ Assurer les moyens humains, matériels et financiers pour un fonctionnement optimal.

### **L'équipe de direction :**

- ⇒ Animer et faire respecter les projets éducatif et pédagogique.
- ⇒ Assurer la gestion de la structure d'accueil : gestion administrative, financière et matérielle.
- ⇒ Veiller au respect des instructions départementales.
- ⇒ Assurer le relais avec la communauté d'agglomération, les administrations de la communauté d'agglomération et les municipalités, les directeurs des autres structures d'accueil et les familles.
- ⇒ Animer, former et conseiller l'équipe d'animation.

### **L'équipe d'animation :**

- ⇒ Animer et respecter le projet pédagogique.
- ⇒ Appliquer la réglementation en vigueur concernant l'encadrement d'un public de mineurs.
- ⇒ Assurer la sécurité physique et morale du public qu'ils encadrent.
- ⇒ Concevoir et mettre en place un projet d'animation en tenant compte d'une part des objectifs éducatifs et pédagogiques et d'autre part des besoins et attentes du public.
- ⇒ Veiller au respect des locaux et du matériel pédagogique.

## **Le personnel technique de la communauté d'agglomération et des municipalités :**

- ⇒ Assurer que les locaux mis à disposition répondent aux normes de sécurité pour l'accueil des mineurs (*pour le personnel des municipalités*).
- ⇒ Assurer régulièrement le nettoyage des locaux d'activités et des sanitaires (*pour le personnel des municipalités*).
- ⇒ Assurer la mise à disposition du matériel nécessaire au bon déroulement des Centres de Loisirs Sans Hébergement.

## **Le personnel de restauration :**

- ⇒ Assurer la réglementation relative à l'hygiène alimentaire.
- ⇒ Assurer le service des repas.
- ⇒ Assurer le nettoyage des locaux de restauration et du matériel utilisé.

**Chaque ressource humaine a les qualifications et les compétences requises pour mener correctement ses missions.** Cela permet une organisation cohérente et rationnelle.

**En ce qui concerne l'équipe de direction et les équipes d'animation, leur recrutement se fait selon toutes les dispositions légales.**

**Quant au personnel de restauration, les communes d'accueil reçoivent et proposent les candidatures qu'elles souhaitent retenir.**

## **e) Les moyens matériels**

**La Communauté d'Agglomération Cap Calais et les municipalités sont soucieuses du bon accueil des enfants qui fréquentent les Centres de Loisirs Sans Hébergement.**

A cet effet, chaque collectivité s'efforce de donner les moyens matériels nécessaires.

### **Les municipalités mettent à disposition :**

- ⇒ Des locaux aux normes de sécurité qui permettent le bon accueil des enfants (*Écoles maternelles et/ou primaires, salle polyvalente, salle des fêtes, installation sportives, ...*).
- ⇒ Une ligne téléphonique afin que la structure d'accueil soit joignable à tout moment.
- ⇒ Un moyen de faire des impressions et des copies et du papier afin que l'équipe de direction puisse informer les parents et les enfants. (*bulletin d'info, plannings d'activités, ...*).

### **La Communauté d'Agglomération Cap Calais met à disposition :**

- ⇒ Du matériel d'investissement (*ordinateurs pour l'équipe de direction, documentation et matériel pédagogique nécessaire pour la mise en place d'activité et de mini séjour, ...*)
- ⇒ Du matériel pédagogique (*matériel sportif, matériel nécessaire à la réalisation d'activités manuelles, jeux de société, ...*).

**Chaque structure d'accueil est indépendante en fonctionnement avec son matériel pédagogique. Cependant, le matériel peut être mutualisé pour des actions communes mais toujours dans le respect de sa bonne tenue.**

## f) Les moyens financiers :

**La Communauté d'Agglomération Cap Calais met à disposition des moyens financiers indispensables au bon fonctionnement des Centres de Loisirs Sans Hébergement et à la réalisation des objectifs définis et aux actions menées.**

### **Le budget de fonctionnement :**

Les directeurs disposent d'une enveloppe budgétaire pour la prise en charge des prestataires d'activité à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure d'accueil, du transport nécessaire aux déplacements des activités extérieures et de l'achat de matériel pédagogique.

Chaque dépense engagée par les directeurs est réalisée à l'aide de bons de commande ou de bons prestataires propres à chaque structure d'accueil.

### **Le budget complémentaire :**

La Communauté d'Agglomération Cap Calais assume d'autres charges comme les charges salariales, les coûts des assurances, les éventuels investissements, ...

**En contrepartie de l'organisation des Centres de Loisirs Sans Hébergement, la Communauté d'Agglomération Cap Calais perçoit des subventions auprès de partenaires financiers et des participations familiales.**

### **Les subventions des partenaires financiers :**

La Communauté d'Agglomération Cap Calais perçoit essentiellement des subventions de la Caisse d'Allocations Familiales de Calais dans le cadre de sa contractualisation avec le Contrat Enfance Jeunesse et des Prestations de Services Ordinaire.

Dans le cadre d'actions ponctuelles, d'autres partenaires peuvent intervenir dans le financement (*Fonds européen, la Région Nord Pas de Calais, le Département du Pas de Calais, ...*).

### **Les participations familiales :**

La Communauté d'Agglomération Cap Calais fixe la participation familiale par délibération et prend en compte les différentes modalités de fonctionnement des sessions.

De plus, elle applique des tarifs accessibles et dégressifs en fonction du quotient familiale et du nombre d'enfant inscrit.

Diverses redevances sont demandées aux familles :

- ⇒ Une redevance d'accueil afin de prendre en charge l'inscription de l'enfant.
- ⇒ Une redevance restauration afin de prendre en charge le service restauration.
- ⇒ Une autre redevance afin de prendre en charge un éventuel service mis en place.

### **La participation financière de la Communauté d'Agglomération Cap Calais :**

**Malgré les subventions des partenaires financiers et les participations familiales, la Communauté d'Agglomération Cap Calais intervient financièrement et de façon équitable pour le bon fonctionnement de chaque structure d'accueil.**

## III°) Les objectifs généraux et éducatifs de la Communauté d'Agglomération Cap Calaisis :

### a) Les objectifs généraux :

**Les Centres de Loisirs Sans Hébergement doivent permettre :**

⇒ **L'accueil des enfants des communes qui composent la communauté d'agglomération** sur trois structures d'accueil situées sur les communes de Les Attaques, Hames Boucres et Frethun.

⇒ **Le développement de l'esprit communautaire** c'est-à-dire que l'équipe de direction et les équipes d'animation doivent travailler ensemble et provoquer des rencontres entre les différents enfants de chaque commune.

⇒ **La mutualisation des moyens humains, financiers et matériels**, notamment la mutualisation des moyens de transports et l'accès à des activités communes pour les enfants des trois structures d'accueil.

### b) Les objectifs éducatifs

**L'action des Centres de Loisirs Sans Hébergement s'inscrit dans la politique en faveur des enfants et peut se définir en quelques principes éducatifs :**

#### **Favoriser le développement et l'autonomie du jeune et de l'enfant**

Le développement du jeune et de l'enfant doit être entrepris dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge. Ainsi une pédagogie adaptée à cet objectif doit être mise en œuvre dans les projets de structure et chaque activité doit être réfléchie dans cette optique. Le développement de l'enfant passe aussi par des activités à caractère éducatif de quelque nature que ce soit (*culturel, sportif, manuel, ...*).

La recherche d'autonomie doit également permettre aux jeunes et aux enfants de maîtriser la réalité extérieure et d'être acteur de son développement. Cela amènera l'enfant à cultiver son esprit critique et à faire des choix.

#### **Favoriser les relations et les échanges.**

Par des projets d'animation, des activités et des règles de vie en collectivité, les Centres de Loisirs Sans Hébergement doit favoriser la tolérance, l'expression de la solidarité et la reconnaissance de la diversité sociale et culturelle. Il peut également favoriser les relations entre les générations à travers des projets d'animation ou des échanges avec les parents, des associations et des structures de nos aînés. Enfin, on peut initier à l'apprentissage et à l'expérimentation de la démocratie afin d'élargir la réflexion du jeune et de l'enfant.

#### **Appréhender avec l'enfant les notions d'hygiène et de santé**

Ces notions doivent amener l'enfant à découvrir de nouvelles saveurs et de nouveaux goûts lors des repas du midi, lors d'activités culinaires ou durant les repas des mini camps. Les structures d'accueil s'efforceront d'apprendre à l'enfant à structurer son alimentation sur la journée (*un bon goûter, dangers du grignotage, dangers des aliments gras et sucrés, ...*). Le fait d'élaborer des projets qui associeraient l'hygiène et la santé permettra à l'enfant de prendre conscience de l'importance du bien vivre.

## Prendre en compte les besoins particuliers des enfants de moins de 6 ans

L'enfant de moins de 6 ans est une personne à part entière qui a le droit au respect et à des attentions spécifiques.

Les équipes d'animation devront prendre en compte le besoin de sécurité, notamment affective, qu'impose la prise en charge de ce public. L'enfant découvrant souvent un nouveau milieu, il leur faudra prendre en compte les rythmes de vie des petits et notamment leur besoin de repos dans un local calme. Plus généralement, c'est bien la structure d'accueil et ses équipes qui devront s'adapter à ce public et non l'inverse.

**Ces principes éducatifs s'articulent essentiellement autour de 3 axes fondamentaux :**

### L'épanouissement de l'enfant

Les Centres de Loisirs Sans Hébergement aideront l'enfant à s'épanouir au travers d'activités proches de ses attentes et de ses besoins tout en lui permettant de se dépenser et de se dépasser. La structure d'accueil est un espace où les enfants sont au cœur de toutes les préoccupations. Ils viennent à la structure pour s'amuser; il faut donc faire en sorte que la structure d'accueil ne soit pas un lieu contraignant mais un lieu agréable synonyme d'amusement et de dépaysement.

Pour cela, des projets d'animation particuliers et de nombreuses activités éducatives permettront aux enfants de sortir du cadre culturel ou géographique qu'ils connaissent. Les équipes d'animation veilleront à placer l'enfant en position de faire des choix sur ses loisirs; ils devront donc être force de proposition et d'innovation.

L'épanouissement de l'enfant c'est aussi de privilégier les moments de vie collective où il est avec ses pairs et peut jouer avec eux. C'est surtout pour cette raison que les enfants viennent à la structure : pour être avec leurs « copains » et faire des rencontres. Fort de ce constat, il faut que tous les enfants, sans exception, puissent entrer dans les activités proposées, quelles que soient leurs capacités. En d'autres termes, il s'agit d'intégrer chaque enfant au groupe auquel il appartient dans le respect des différences et des individualités.

Enfin le fait de participer à des activités communes avec les enfants des autres structures d'accueil lui fera prendre conscience qu'il appartient à un espace communautaire.

### Le Respect

Les Centres de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux de vie qui ne peuvent fonctionner correctement que si les règles de vie en collectivité ont été établies et respectées par tous (*enfants comme adultes*). Il ne faut pas en faire pour les enfants un prolongement de l'école d'autant plus qu'un certain nombre d'entre eux fréquente déjà les locaux d'accueil tout au long de l'année et aspire à autre chose durant leurs vacances.

La relation enfant / adulte fonctionne sur une confiance et un respect mutuel. Cela implique que chacun ait des droits mais aussi des devoirs l'un envers l'autre :

- ✓ Pour les enfants, il s'agit de respecter les autres enfants, en acceptant leurs différences ou leurs divergences d'opinions, mais aussi l'ensemble des adultes qui travaillent au sein des structures d'accueil. Enfin, ils doivent également respecter les locaux et le matériel.
- ✓ Pour les adultes, un comportement responsable est exigé en présence des enfants. L'animateur n'est pas un "copain" ni un "professeur" mais il doit montrer l'exemple. De plus, il est le garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants qui lui sont confiés. Cela passe par certaines interdictions évidentes (*user de la force, fumer, téléphoner sans raison professionnelle, ...*) et l'emploi d'un langage adapté.

## L'aspect éducatif

- ✓ Par les activités qu'elle propose, la structure d'accueil est pour les enfants une ouverture sur le monde et sur la société et elle doit donc contribuer à former leur jugement critique et leur capacité à vivre ensemble. Etre citoyen, pour l'enfant, c'est donc prendre conscience du monde qui l'entoure et y agir.
- ✓ Le respect des règles de sécurité en toute occasion est important, notamment les règles de sécurité routière lors de déplacement à pied ou à vélo (*marcher en rang et sur le trottoir, traverser quand les animateurs le préconisent, écouter les consignes de sécurité lors des sorties vélo, ...*).
- ✓ La sensibilisation aux problèmes environnementaux permet de développer l'écocitoyenneté (*respecter notre environnement naturel, recycler les déchets, économiser l'énergie...*)
- ✓ Les temps de repas (*goûter, repas du midi, ...*) sont des moments privilégiés. Ils doivent permettre à l'enfant de manger de façon variée, de respecter les notions d'hygiène alimentaire et corporelle, d'avoir une bonne tenue à table, ...
- ✓ La solidarité intergénérationnelle permet à chaque génération d'apprendre à se comprendre et à vivre ensemble.
  - Sensibiliser les enfants et les jeunes à la lutte contre l'isolement et l'exclusion des personnes d'un certain âge et / ou porteur de handicap.
  - Amener les enfants et les jeunes à s'intéresser et à tisser des relations de confiance avec les autres générations. Par le biais d'actions intergénérationnelles, on peut créer un monde de convivialité entre les générations.
- ✓ La solidarité en direction des populations fragilisées permet aux enfants et aux jeunes de s'ouvrir sur les soucis de vie que certains peuvent rencontrer.
  - Sensibiliser les enfants et les jeunes à la lutte contre l'isolement et l'exclusion des populations fragilisées.
  - Amener les enfants et les jeunes à monter des actions en direction de ces populations avec l'objectif de leur faire découvrir les avantages de nos structures éducatives.

## IV°) Les modalités d'évaluation

**L'intérêt pour la Communauté d'Agglomération Cap Calaisis d'évaluer le service que proposent les Centres de Loisirs Sans Hébergement est d'abord de savoir si les enfants s'épanouissent et s'enrichissent au sein des structures d'accueil.**

**Ensuite, c'est de connaître si les objectifs fixés sont atteints.**

**Enfin, l'évaluation des Centres de Loisirs Sans Hébergement permet d'évoluer et de démontrer sa pertinence et son importance auprès de ses partenaires institutionnels et financiers.**

Les différents niveaux d'évaluation sont : l'évaluation du fonctionnement global des structures d'accueil et des actions menées, l'évaluation du personnel qui intervient, l'évaluation des prestataires de service.

Les évaluations se font conjointement entre les élus et le Directeur du Pôle Enfance et moyens communs. Elle s'effectue également en collaboration entre le Directeur du Pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur et l'équipe de direction.

Les évaluations ont pour but d'améliorer la qualité de service des Centres de Loisirs Sans Hébergement et elle commence dès le début de la préparation de la session jusqu'au dernier jour de fonctionnement.



## **L'évaluation des structures d'accueil :**

Les structures d'accueil sont évaluées à chaque session organisée et un bilan pédagogique est écrit et remis au Directeur du pôle Enfance et moyens communs et au coordonnateur. Les élus communautaires ou communaux peuvent aussi faire part de leur constat et de leurs propositions.

Les bilans de chaque structure d'accueil permettent d'évaluer :

- ⇒ Les objectifs pédagogiques fixés en début de session,
- ⇒ Les activités pédagogiques et les sorties ludiques et culturelles,
- ⇒ Le personnel évoluant dans le cadre des Centres de Loisirs Sans Hébergement,
- ⇒ Les prestataires de services (*transport, restauration, ...*).

## **L'évaluation du personnel :**

L'évaluation du personnel contribue à savoir si chacun a correctement mené les missions qui lui ont été confiées.

### ***L'évaluation de l'équipe de direction :***

L'équipe de direction est évaluée par le coordonnateur à l'aide d'une grille d'évaluation et des éventuels retours des élus et des parents.

L'évaluation de l'équipe de direction permet de savoir si elle est compétente à :

- ⇒ Préparer et organiser une session,
- ⇒ Animer, diriger et évaluer une équipe d'animation,
- ⇒ Assurer la gestion administrative et financière,
- ⇒ Assurer la sécurité des enfants accueillis, ...

L'équipe de direction peut être force de proposition afin d'améliorer le fonctionnement et l'organisation des Centres de Loisirs Sans Hébergement de la Communauté d'Agglomération Cap Calais.

### ***L'évaluation des animateurs :***

Les animateurs sont évalués par l'équipe de direction à l'aide d'une grille d'évaluation et des retours des élus, du coordonnateur jeunesse et des parents.

Des entretiens et des réunions de fin de journée permettent l'évaluation :

- ⇒ De la pédagogie mise en place,
- ⇒ Du projet d'animation,
- ⇒ Du rythme de la journée,
- ⇒ De l'implication et du comportement des animateurs,
- ⇒ Du comportement et des remarques des enfants durant les activités ou à des sorties ludiques et culturelles,

Les animateurs peuvent être force de proposition pour des projets d'animation innovants et motivants.

## **L'évaluation avec les enfants :**

Il est nécessaire d'avoir un retour des enfants durant toute la durée de fonctionnement de la session tant sur le déroulement de l'accueil de loisirs (*activités, sorties, ...*) que sur la vie collective et quotidienne.

Pour cela, des temps de parole entre enfants et animateurs vont permettre à chacun de s'exprimer sur le déroulement ou sur des éventuels conflits entre enfants ou entre enfants et animateurs.

L'équipe de direction sera également présente pour signaler les éventuels dysfonctionnements sur les rapports entre enfants ou entre enfants et animateurs.

## **L'évaluation des prestataires de service :**

L'évaluation des prestataires de service permet de réajuster la qualité des prestations demandées.

### ***L'évaluation de la prestation transport :***

Le coordonnateur et l'équipe de direction évaluent le prestataire transport afin de savoir si la prestation est correctement menée avec toutes les règles de sécurité que nécessitent le transport de personnes et le respect des horaires contractualisés.

### ***L'évaluation de la prestation restauration :***

Le coordonnateur et l'équipe de direction évaluent la prestation restauration afin de connaître si elle répond aux normes d'hygiène et santé alimentaire et si elle est adaptée aux enfants accueillis.

### ***L'évaluation des prestataires de sorties ludiques et culturelles :***

Le coordonnateur, l'équipe de direction, les équipes d'animation et les enfants évaluent les sorties ludiques et culturelles afin de reconduire ou non la prestation.

Une sortie ludique et culturelle doit être mise en place avec toutes les consignes de sécurité et doit être adaptée à l'âge de l'enfant qui la pratique.



# *ANNEXES*

**LA DEMARCHE DE PROJET  
DES CENTRES DE LOISIRS  
SANS HEBERGEMENT  
DE LA COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION  
CAP CALAISIS**



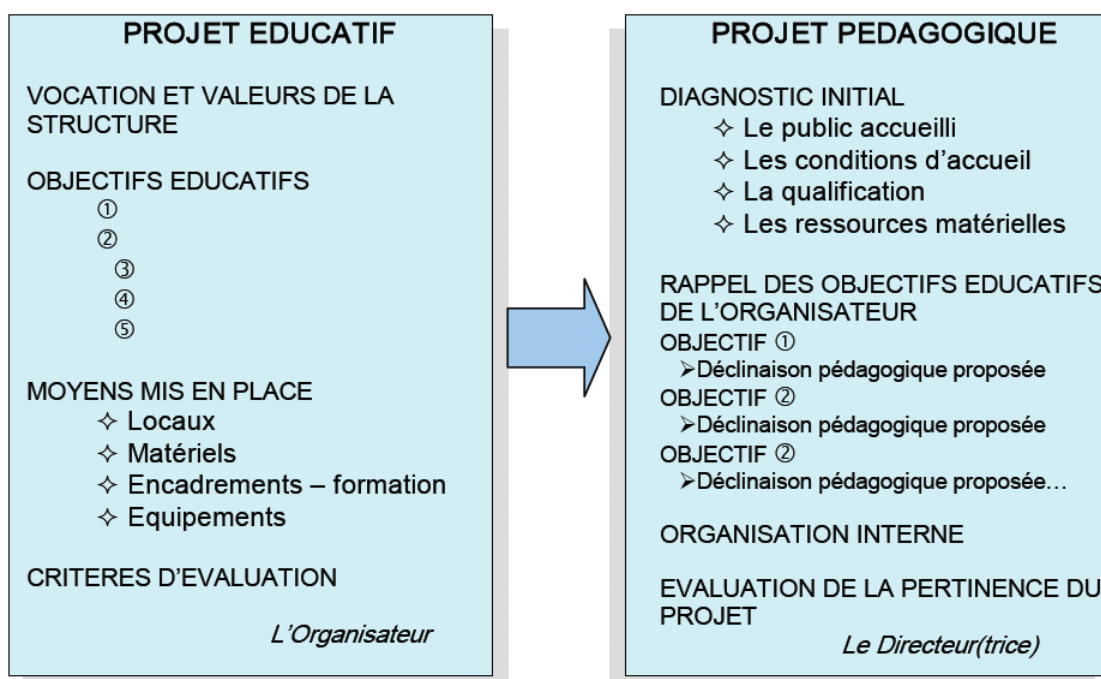
Les Centres de Loisirs de la Communauté d'Agglomération Cap Calais sont animés par divers projets qui sont complémentaires les uns aux autres.

L'équipe de direction et les équipes d'animation sont les acteurs privilégiés des divers projets qui animent les structures d'accueil.

Un centre de loisirs est orienté par plusieurs projets :



## MODELE DE SCHEMA DE LIAISON ENTRE PROJET EDUCATIF ET PROJET PEDAGOGIQUE



# Le projet éducatif

## Qui est concerné par le projet éducatif

Le projet éducatif des Centres de Loisirs Sans Hébergement est écrit par l'organisateur c'est-à-dire la Communauté d'Agglomération de Cap Calaisis.

Le projet éducatif peut être consulté par l'ensemble des acteurs des structures d'accueil : les élus communautaire et municipaux, le Directeur du pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur, les directeurs, les animateurs et les parents.

## Que trouve-t-on dans le projet éducatif

### ➤ **La vocation de la structure organisatrice :**

Les objectifs principaux des Centres de Loisirs Sans Hébergement est de rassembler les enfants au sein d'une structure d'accueil et de mettre à leur disposition un personnel d'encadrement chargé d'animer les groupes d'enfants en fonction de leur âge, d'organiser des activités sportives, de loisirs et de plein air adaptées à leurs capacités et enfin d'être à l'écoute des besoins et attentes des enfants et des jeunes accueillis.

Cela doit permettre à l'enfant de vivre pleinement un temps de vacance agréable et divertissant tout en contribuant à son éducation.

### ➤ **Le fonctionnement de la structure organisatrice :**

Les Centres de Loisirs Sans Hébergement sont repartis sur le territoire en 3 structures d'accueil : Les Attaques, Hames-Boucres et Frethun qui fonctionnent durant les vacances scolaires de Février, Avril, Juillet et Août.

### ➤ **Les divers moyens :**

- ⇒ Les ressources humaines et les missions de chacun.
- ⇒ Les moyens financiers nécessaires au bon fonctionnement.
- ⇒ Les moyens matériels mis à disposition par les municipalités et la Cap Calaisis.
- ⇒ Les dates et horaires de fonctionnement des diverses structures d'accueil.

### ➤ **Les objectifs généraux et éducatifs :**

L'action des Centres de Loisirs Sans Hébergement s'inscrit dans une politique jeunesse en faveur des enfants et définit ses objectifs afin d'évaluer en permanence son organisation et son fonctionnement.

*Favoriser le développement de l'autonomie du jeune et de l'enfant.*

*Appréhender avec l'enfant les notions d'hygiène et de santé.*

*Prendre en compte des besoins particuliers des enfants de moins de 6 ans.*

*Favoriser les relations et les échanges*

*Le Respect.*

*L'aspect éducatif*

# Le projet pédagogique

Le projet pédagogique de la structure d'accueil est écrit par l'équipe pédagogique c'est-à-dire le directeur et les animateurs.

Le projet pédagogique est validé par l'organisateur et peut être consulté par l'ensemble des acteurs des structures d'accueil : les élus communautaire et municipaux, le Directeur du pôle Enfance et moyens communs, le coordonnateur, les directeurs, les animateurs et les parents.

## Que trouve-t-on dans le projet pédagogique

### ➤ **Le fonctionnement général de l'accueil de loisirs :**

- ⇒ Description de l'implantation et des locaux.
- ⇒ La période et les horaires d'ouverture.
- ⇒ Les tarifications selon des critères prédéfinis.
- ⇒ Les responsabilités de la structure d'accueil.
- ⇒ Description d'une journée type.
- ⇒ Le public accueilli (*son âge et ses attentes*).

### ➤ **L'équipe pédagogique :**

- ⇒ Composition de l'équipe pédagogique (*nombre de directeurs et d'animateurs avec leurs qualifications*).
- ⇒ Description des rôles et fonctions de l'équipe de direction.
- ⇒ Description des rôles et fonctions de l'équipe d'animation.
- ⇒ Description des rôles et fonctions du personnel municipal.
- ⇒ Description des rôles que peuvent tenir les parents.

### ➤ **Les activités et sorties ludiques et culturelles :**

- ⇒ Description de la préparation des activités de l'accueil de loisirs.
- ⇒ Description des activités mises en place.

*Le jeu est une activité de découverte liée à la capacité de l'animateur à entrer dans un mode de communication adapté à chaque enfant.*

*Le jeu peut se présenter sous différentes formes qui varient en fonction de ce que l'animateur souhaite apporter à l'enfant.*

### ➤ **Les moyens de communication :**

- ⇒ Entre la structure d'accueil et l'extérieur,
- ⇒ Entre l'équipe pédagogique et les familles (*discussion, rencontre et disponibilité*),
- ⇒ Entre l'équipe pédagogique (*réunions de préparation et réunions de fin de journée*).
- ⇒ Entre les enfants et l'équipe pédagogique (*les animateurs doivent être à l'écoute et comprendre les besoins et les attentes de son public, les enfants peuvent s'exprimer librement*).

### ➤ Les objectifs pédagogiques :

En pédagogie, un objectif est un énoncé d'intention décrivant ce que l'apprenant saura (*ou saura faire*) après apprentissage.

Un objectif pédagogique décrit une compétence ou un ensemble de compétences que l'apprenant doit acquérir au terme d'une séquence d'apprentissage.

**LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES FERONT L'OBJET D'UN TRAVAIL DE CONCERTATION ENTRE L'EQUIPE DE DIRECTION ET L'EQUIPE D'ANIMATION.**

### EXEMPLES D'OBJECTIFS EDUCATIFS :

- ✓ Favoriser le développement de l'autonomie du jeune et de l'enfant, dans le respect des besoins et des caractéristiques de chaque âge (*capacité d'initiative, de créativité, prise de responsabilité, ...*).
- ✓ Permettre à l'enfant de développer son esprit critique et de faire son choix.
- ✓ Favoriser et permettre l'apprentissage et l'expérimentation de la démocratie.
- ✓ Favoriser les liens intergénérationnels.
- ✓ Favoriser l'éducation à l'environnement

### EXEMPLES DE DECLINAISONS D'OBJECTIFS EDUCATIFS :\*

- ✓ Favoriser des relations fondées sur le respect mutuel, la coopération et l'entraide :
  - ↳ Négocier les règles de vie au quotidien,
  - ↳ Accompagner les jeunes et les enfants dans la préparation d'activités en autonomie,
  - ↳ Proposer des activités de solidarité.
- ✓ Favoriser l'acceptation de la différence :
  - ↳ Mise en place d'activités incitant à la mixité fille et garçon et les passerelles entre les tranches d'âge.
  - ↳ Sensibiliser à différentes cultures par des activités de contes, de cinéma...
- ✓ Favoriser la participation des jeunes et des enfants dans les activités de la vie quotidienne :
  - ↳ Organiser des moments de débats et de régulation réguliers,
  - ↳ Instaurer des relations de confiance,
  - ↳ Informer sur la nature et le déroulement des activités.
- ✓ Faciliter l'implication des familles :
  - ↳ Proposer un accueil thé ou café,
  - ↳ Associer certains parents aux activités pratiquées (*sorties, activités manuelles, ...*),
  - ↳ Envoyer un journal du centre,

Les objectifs pédagogiques sont la déclinaison des objectifs éducatifs c'est-à-dire que les objectifs pédagogiques répondent aux objectifs éducatifs.

L'élaboration des objectifs pédagogiques permet de donner un sens aux activités qui seront mises en place.

## Qu'est-ce qu'un projet d'animation

Un projet d'animation regroupe un ensemble d'activités, d'animations et de sorties éducatives en lien avec un objectif pédagogique décrit dans le projet pédagogique de la structure.

Le projet d'animation a donc pour but de développer une capacité, une compétence, un savoir chez l'enfant. Les activités du projet ont donc une raison commune et doivent être programmées avec logique.

## Que trouve-t-on dans le projet d'animation

### ➤ **Le temps :**

- ⇒ La durée et les temps de préparation.
- ⇒ La durée du projet (*une semaine, un mois, ...*).
- ⇒ L'échéancier du projet.

### ➤ **Le lieu :**

- ⇒ Le ou les lieux de déroulement du projet.
- ⇒ Le lieu de "replis" en cas d'imprévu.

### ➤ **L'organisation :**

- ⇒ La sensibilisation.
- ⇒ Les animateurs concernés.
- ⇒ Définition des rôles de chacun.
- ⇒ Les activités prévues et leurs contenus.
- ⇒ A qui s'adresse-t-il ?
- ⇒ Le matériel nécessaire.
- ⇒ Le projet porte-t-il un nom ?

### ➤ **Les objectifs :**

- ⇒ Ils découlent de ceux du projet pédagogique.
- ⇒ Quels sont-ils ?
- ⇒ Pourquoi ?
- ⇒ Comment les atteindre ?
- ⇒ Sont-ils réalisables ?

### ➤ **L'évaluation :**

- ⇒ Elle peut être faite avec les enfants.
- ⇒ Quand sont prévus les temps d'évaluation ?
- ⇒ Comment se fait l'évaluation, quels sont les outils ?

Des outils ont été élaborés pour les animateurs afin de faciliter la réalisation de leur projet d'animation :

- ↳ Une fiche Projet d'Animation
- ↳ Une fiche de préparation du Projet d'Activité.

# Fiche Projet d'Animation

Un projet d'animation regroupe un ensemble d'activités, d'animation et de sorties éducatives en lien avec un objectif pédagogique décrit dans le projet de la structure.

Le projet d'animation a donc pour but de développer une capacité, une compétence, un savoir chez l'enfant. Les activités du projet d'animation ont donc une raison commune et doivent être programmées avec logique.

Nom de mon projet :

Ce que je veux développer chez l'enfant, ce que je veux lui faire découvrir, l'objectif visé :

Activité n°1 :

Activité n°2 :

Activité n°3 :

Activité n°4 :

Sortie ludique n°1 :

Sortie ludique n°2 :



## Fiche de préparation de l'activité

Intitulé de l'activité				
Type d'activité	Petit Jeux <input type="checkbox"/>	Grand Jeux <input type="checkbox"/>	Jeux Chanté <input type="checkbox"/>	Autre :
Tranche d'âge	4 - 6 ans <input type="checkbox"/>	7 - 8 ans <input type="checkbox"/>	9 - 10 ans <input type="checkbox"/>	+ 10 ans <input type="checkbox"/>
Nombre d'enfants				
Nombre d'animateurs				
Le lieu de l'activité				
Date(s) et horaire(s) de l'activité				
Le ou les partenaires  -> <i>Centre de loisirs</i> -> <i>Intervenant, ...</i>				
<b>Les objectifs de l'activité</b>  -> <i>les savoirs,</i> -> <i>les savoir-faire,</i> -> <i>les savoir être</i> -> <i>les savoirs faire faire.</i>				

<p><b>Le déroulement de l'activité</b></p> <p><i>-&gt; la mise en place, -&gt; la trame, -&gt; les éventuels ateliers à mettre en place, -&gt; la méthode de constitution des équipes, -&gt; le décompte des points, -&gt; la trame de fin, ...</i></p>	
<p><b>Les consignes de sécurité liées à l'activité</b></p>	
<p><b>Le matériel nécessaire à la réalisation de l'activité</b></p>	

## **Evaluation de l'activité**

- > *les objectifs ont été atteints totalement, partiellement ou pas du tout;*
- > *les points positifs,*
- > *les points négatifs,*
- > *les points à améliorer,*
- > *l'activité était en cohérence avec l'âge des enfants, ...*

Prénom et nom du ou des animateur(s) qui ont proposé cette fiche de préparation :

Appréciation du directeur :

Prénom : .....

Nom : .....

Statut : .....

Structure : .....

Diplôme : .....

<b>Construction du projet de l'accueil de loisirs</b> (Préparer et organiser la session)	
J'ai assisté aux réunions de direction	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> A une seule <input type="checkbox"/> Sauf une <input type="checkbox"/> A toutes
J'ai pris connaissance du mémento direction	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
J'ai bien estimé le budget prévisionnel de la session	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Moyennement <input type="checkbox"/> Correctement
J'ai effectué toutes les réservations des sorties ludiques et culturelles	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
J'ai organisé et animé les réunions de préparation et d'organisation de la session	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
J'ai élaboré le projet pédagogique	<input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> Avec les animateurs
J'ai formé et accompagné les animateurs à l'élaboration de leurs projets d'animation	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
J'ai construit le projet pédagogique de la session à partir des projets d'animation des animateurs	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
Je me suis chargé des demandes administratives avant la session et je les ai rendu dans les délais (projet pédagogique, les dossiers de recrutement, les plannings activités, le planning bus, les plannings repas, ...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
J'ai associé les parents à la vie de la structure d'accueil	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
J'ai présenté préalablement le projet de la structure et son fonctionnement aux parents	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Assez peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement
J'ai proposé aux parents un document d'informations sur le déroulement de la session	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Assez peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement

## **Animer, diriger et évaluer une équipe**

<i>J'ai pris des décisions claires et j'ai réussi à les communiquer à l'ensemble de l'équipe</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement
<i>J'ai fait preuve de respect envers l'équipe d'animation en toute occasion et j'ai su rester à l'écoute</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
<i>J'ai animé les réunions de bilan du soir ou de fin de semaine de façon synthétique et efficace</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement
<i>Je me suis intéressé au déroulement des sorties ludiques et culturelles</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Assez peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement
<i>Je suis allé à la rencontre des enfants pour évaluer la qualité des animations proposées par l'équipe d'animation</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Assez peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement
<i>J'ai expliqué les outils d'évaluation aux animateurs</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
<i>J'ai identifié les manques en formation de l'équipe d'animation et j'ai su proposer des temps de formation adaptés</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
<i>J'ai accompagné les animateurs stagiaires dans leur cursus de formation</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
<i>J'ai mis en place des entretiens hebdomadaires pour les animateurs stagiaires</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
<i>J'ai mis en place des entretiens à mi-session pour l'ensemble de l'équipe d'animation</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Très peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Systématiquement
<i>J'ai mis en place des entretiens finaux avec chaque animateur pour lui communiquer son évaluation</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement
<i>J'ai suivi et accompagné les missions du personnel de restauration</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement

<b>Assurer la gestion administrative et financière</b>	
<i>J'ai effectué les états de présence des enfants de façon quotidienne (Déclaration CAF)</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
<i>J'ai participé à l'élaboration des documents transmis aux parents</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
<i>J'ai effectué la saisie comptable des dépenses et j'ai suivi les éventuelles variations du budget prévisionnel</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
<i>J'ai mis en place le classeur qui comporte l'ensemble des dossiers des enfants (Fiche inscription et fiche sanitaire)</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
<i>J'ai mis en place un classeur d'inspection regroupant l'ensemble des documents obligatoires</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<i>J'ai transmis les documents comptables et administratifs chaque fin de semaine lors de la réunion de bilan</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
<i>J'ai mis en place le classeur qui comporte l'ensemble des dossiers du personnel</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
<i>Je me suis assuré de la clôture administrative de la session (documents de budget, déclaration CAF, déclaration présence personnel, bilan de fin de session, ...)</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Avec le directeur <input type="checkbox"/> Avec l'adjoint <input type="checkbox"/> En autonomie
<b>Assurer la sécurité des enfants</b>	
<i>Je connais les documents à présenter en cas d'inspection de la DDCS</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
<i>Je connais les différents taux d'encadrement que doit respecter l'équipe d'animation</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
<i>Je connais les documents ou procédures nécessaires à la pratique d'une activité spécifique</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
<i>Je connais les recommandations s'appliquant à la restauration collective (hygiène, températures, ...)</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
<i>J'ai participé à la mise en place de temps de formation en direction des animateurs sur les aspects de sécurité</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Oui
<i>J'ai alimenté la réflexion des animateurs sur la sécurité lors de la pratique de jeux et lors des animations proposées</i>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Assez peu <input type="checkbox"/> Occasionnellement <input type="checkbox"/> Régulièrement



**Remarques éventuelles**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Conclusion**

*Souhaites-tu reconduire cette expérience  
au sein l'équipe de direction en 2018 ?  
(Sur Février, Avril, Juillet, Août, à préciser)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Es-tu prêt(e) à t'inscrire dans  
un cursus de formation BAFD  
ou es-tu prêt(e) à le poursuivre ?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Fait le .../.../.....*

*Signature du directeur*



Nom et Prénom : .....

Structure d'accueil de : .....

A : capacité validée  
 B : capacité travaillée, en cours d'acquisition  
 C : capacité en début d'acquisition  
 D : capacité non acquise

<b>Mes capacités relatives aux activités</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>REMARQUES</b>
Choisir et mener des activités adaptées à mon groupe d'âge					
Donner des consignes claires aux enfants					
Eviter les temps morts, savoir animer un petit jeu spontanément					
Préparer le matériel avant l'activité sans rien oublier					
Ranger et faire participer les enfants au rangement de l'activité					
Gérer le matériel (notamment en évitant le gaspillage)					
Construire une séquence d'activités					
Evaluer une séquence d'animation					
Proposer un projet d'animation et l'évaluer					
Proposer aux enfants des activités physiques et des temps calmes					
Proposer aux enfants des activités musicales et culturelles variées					
Proposer aux enfants des activités manuelles ou culinaires variées					
Proposer aux enfants des grands jeux et veillées variés					
Proposer aux enfants des activités d'expression corporelle variées					
Participer aux activités					

<b>Mes capacités relatives à la gestion des enfants</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>REMARQUES</b>
Leur confier des responsabilités adaptées à leur âge					
Tenir compte de ce que dit chaque enfant					
Etre disponible quand ils en ont besoin					
Faire participer tous les enfants le plus souvent possible					
Assurer leur sécurité physique, morale et affective					
Construire une journée adaptée à leur rythme					
Aménager la salle afin de respecter les besoins de l'enfant					
Faire en sorte qu'il y ait une ambiance agréable et détendue					
Ne pas élever la voix inutilement					

<b>Mes capacités relatives au travail en équipe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>REMARQUES</b>
Prendre des initiatives					
Demander de l'aide quand j'ai des problèmes					
Aider les autres (à préparer une activité, à régler un conflit)					
Prendre et assurer un rôle au sein de l'équipe					
Prendre en compte les idées des autres					
Communiquer avec l'ensemble de l'équipe					
Répartir équitablement le travail dans le groupe					
Prendre et laisser la parole en réunion					

<b>Mes capacités relatives à mon cursus de formation</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>REMARQUES</b>
Me documenter pour poursuivre et compléter ma formation					
Me perfectionner dans une technique ou dans un domaine					
Me remettre en cause : modifier mes attitudes et savoir-faire					
Etre capable de formuler des demandes en formation					
Connaître les règles de sécurité et d'hygiène					
Connaître les bases de la réglementation					

	A	B	C	D	
<b>Mon savoir-être</b>					<b>REMARQUES</b>
Etre dynamique et motivé					
Etre à l'écoute des jeunes et être respecté					
Utiliser en toute occasion un vocabulaire adapté aux enfants					
Avoir en toute occasion une attitude « référente »					
Etre exigeant et persévérant dans mon travail					
Etre autonome dans mon travail					

*Fait le .../.../.....*

*Signature du directeur*

*Signature de l'animateur*

**SIGNATURES DES ELUS EN CHARGE  
DES CENTRES DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE CAP CALAISIS**

La Présidente de  
Communauté d'Agglomération Cap Calaisis

Natacha BOUCHARD

La Vice-Présidente en charge  
des Centres de Loisirs sans Hébergement

Nadine DENIELE - VAMPOUILLE