



# PROJET PEDAGOGIQUE

## Accueil Collectifs de mineurs PERISCOLAIRE / EXTRA SCOLAIRE 2023-2026

- Accueil de loisirs périscolaires matin et soir
- Pause méridienne
- Accueil de loisirs périscolaires mercredi
- Accueil de loisirs extra-scolaire

Mairie LES MONTILS

8 rue de bel air

41120 LES MONTILS

Mail : [jeunesse.les.montils@orange.fr](mailto:jeunesse.les.montils@orange.fr) / site internet : [servicejeunesselesmontils.fr](http://servicejeunesselesmontils.fr)

## Table des matières

<b>I. LE CONTEXTE</b> .....	3
<b>II. LE FONCTIONNEMENT DES MERCREDIS ET PERIODES EXTRA SCOLAIRES</b> .....	3
1) La structure.....	3
2) Les horaires.....	3
3) Le public.....	4
4) Les locaux et l'environnement.....	4
5) Les moyens humains .....	5
6) Les moyens matériels .....	6
7) Les moyens financiers.....	6
8) Inscriptions/facturation .....	6
9) La sécurité.....	6
10) Les soins.....	7
11) Le règlement intérieur .....	7
12) Les relations familles .....	8
13) Restauration.....	8
14) Transport.....	8
<b>III. LES OBJECTIFS</b> .....	9
<b>IV. LES ANIMATIONS / ACTIVITES</b> .....	9
1) La nature des activités .....	9
<b>V. ROLES DE L'EQUIPE D'ANIMATION</b> .....	11
<b>VI. L'EVALUATION</b> .....	11
<b>VII. NUMEROS UTILES</b> .....	12
<b>VIII. ANNEXES</b> .....	12

## **I. LE CONTEXTE**

En septembre, un Projet Educatif de Territoire a été signé entre la commune de Les Montils, la SDJES, l'inspection d'académie 41 et la CAF afin d'appuyer l'engagement communal et de garantir des accueils de qualité mettant en avant l'épanouissement des enfants. Il a été obtenu également le label « plan mercredi », ce qui renforce la complémentarité des offres périscolaires.

Le PEDT est un projet multi partenarial au service de la continuité éducative, c'est dans ce sens que ce projet pédagogique est réfléchi en équipe et donc rédigé. De par l'ampleur du travail, ce projet est écrit pour une durée de trois ans en lien avec le PEDT. Par ailleurs, il sera revu chaque année par les équipes en y intégrant des évaluations intermédiaires et en mettant à jour les données telles que les équipes et les enfants scolarisés.

La particularité de la commune de Les Montils pour les accueils collectifs de mineurs est :

- La gestion des ALP matin et soir / pause méridienne : enfants scolarisés de l'école / gestion directe
- La gestion du mercredi et des vacances : enfants résidant les communes de Les Montils / Candé sur Beuvron et Monthou sur Bièvre / La commune de Les Montils est la commune pilote mais conventionné avec Candé sur Beuvron et Monthou sur Bièvre

En 2023, les communes ont été signataires d'un Contrat de Territoire Global (CTG) avec la CAF qui impulse une dynamique de travail sur le territoire de l'Agglopolys et un partenariat.

## **II. LE FONCTIONNEMENT DES MERCREDIS ET PERIODES EXTRA SCOLAIRES**

### **1) La structure**

#### **ADRESSE :**

Centre de Loisirs  
12 Impasse des Masnières  
41120 LES MONTILS  
Tel : 02.54.44.11.58

L'effectif de l'accueil est établi à l'année selon les déclarations faites au préalable à la SDJES41 :  
Accueil matin / soir et pause méridienne (jours d'école) : - de 6 ans : 56 enfants / + de 6 ans : 108 enfants

Accueil des mercredis : - de 6 ans : 34 enfants / + de 6 ans : 34 enfants

Accueil des petites vacances : - de 6 ans : 24 enfants / + de 6 ans : 24 enfants

Accueil des grandes vacances : - de 6 ans : 48 enfants / +6 ans : 48 enfants

### **2) Les horaires**

Voici un tableau récapitulatif des horaires de chaque service

	7h30-8h30	8h30-11h45/12H	11h45/12H-13h15/13H30	13h15/13H30-16h	16h-18h45
LUNDI	ALP	ECOLE	PAUSE MERIDIENNE	ECOLE	ALP
MARDI	ALP	ECOLE	PAUSE MERIDIENNE	ECOLE	ALP
MERCREDI	CENTRE DE LOISIRS (7h30-18h30)				
JEUDI	ALP	ECOLE	PAUSE MERIDIENNE	ECOLE	ALP
VENDREDI	ALP	ECOLE	PAUSE MERIDIENNE	ECOLE	ALP

L'école élémentaire a obtenu l'accord de deux horaires différents pour la pause méridienne défini en deux sites :

- Le site 1 : 3 classes maternelles et CP
- Le site 2 du CP au CM2.

Cela permet d'avoir un temps de pause méridienne de 1h45.

### 3) Le public

A l'école élémentaire Albert Duchalais, il y a 7 classes avec un total de 167 élèves, répartis comme suit :

- 27 enfants en TPS, PS et MS
- 22 enfants en TPS, PS et GS
- 21 enfants en GS et CP
- 20 enfants en CP et CE1
- 23 enfants en CE1 et CE2
- 26 enfants en CM1
- 27 enfants en en CM2
- Dont 9 enfants en dispositif ULIS réparti dans les différentes classes.

Les enfants de l'école bénéficient des services périscolaires matin et soir ainsi que de la pause méridienne.

Au centre de loisirs des mercredis et des vacances sont accueillis prioritairement les enfants résidant les communes de Les Montils, Candé sur Beuvron et Monthou sur Bièvre, dès lors qu'ils sont inscrits à l'école ou 3 ans et jusqu'à 12 ans.

Nous acceptons les enfants des communes avoisinantes sous réserve de la disponibilité des places.

Comme l'école accueille des enfants d'un dispositif Ulis, l'inclusion de ces enfants est au cœur de ce projet. Sur le temps scolaire, une enseignante référente du dispositif est disponible et accompagne les enfants vers les services périscolaires. Une rencontre avec les parents est proposée lors des inscriptions et un suivi annuel est recommandé.

### 4) Les locaux et l'environnement

L'accueil de loisirs est situé à l'école publique de Les Montils, tout proche du gymnase, de la cantine, d'une aire de loisirs (l'aire des Masnières) et d'un city stade.

Le village est doté de différents commerces tels qu'une supérette, une boulangerie, une pharmacie et un cabinet médical.

Les locaux alloués aux différents services sont :

**Pour les petits :**

- \* Une salle de motricité
- \* une salle d'activités
- \* Un dortoir
- \* Des sanitaires
- \* Un espace extérieur (cour)

**Pour les grands :**

- \* Une salle d'accueil servant également pour les activités, le goûter.
- \* Le Local jeunes (à proximité de l'école) : une salle spacieuse (excepté le mercredi après-midi et les après-midis des vacances)
- \* Des sanitaires
- \* Un espace extérieur (cour)

**Pour l'équipe :**

- \* Une salle du personnel servant également de bureau

Pour l'été, les locaux sont réadaptés. Nous avons la possibilité d'utiliser les salles de classe en les réaménageant complètement.

## 5) Les moyens humains

Pour les accueils périscolaires et la pause méridienne, l'équipe est constituée de 10 animateurs et d'un directeur.

Les mercredis, l'équipe est composée de 6 animateurs et d'un directeur.

Les vacances, l'équipe est recrutée en fonction du nombre d'enfants accueillis. Nous faisons appel à des saisonniers.

Les diplômes des animateurs sont en cohérence avec la réglementation SDJES.

L'équipe de restauration est composée de 2 personnes. Ce sont les mêmes personnes toute l'année. Quant à l'équipe d'entretien, elle est constituée de 3 personnes se répartissant les tâches.

Concernant les élus, il y a l'adjointe en charge des affaires scolaires et périscolaires pour les ALP matin/soir et la pause méridienne et une conseillère déléguée à la jeunesse pour les mercredis et vacances.

Les employés du service technique de la commune sont sollicités dès lors qu'il y a des besoins en réparation. Ils sont très disponibles et réactifs.

L'équipe d'animation est employée par la commune de les Montils. Des réunions de préparation, d'évaluation et de bilan ont lieu toutes les 5 semaines environ, celles-ci permettent de proposer un planning prévisionnel des activités, d'évaluer et de discuter de notre travail avec les enfants et

d'établir un bilan en équipe. L'équipe doit être à l'écoute des enfants et établir les activités en fonction de ses demandes. A cela s'ajoute une réunion de service par mois où tous les animateurs sont invités à réfléchir sur des situations éducatives, à échanger sur les pratiques professionnelles.

Les animateurs des mercredis et des vacances ont en plus 4 heures de préparation par semaine scolaire pour travailler les projets d'animation.

- ➔ L'équipe c'est non seulement les animateurs mais aussi la coordinatrice, les directeurs, et tous les agents de restauration, d'entretien et technique, les élus ainsi que l'ensemble du personnel de mairie.

#### 6) Les moyens matériels

La protection de l'environnement étant dans nos valeurs, nous demandons volontiers aux familles, particuliers et associations locales, des restes de cartons, bouteilles, bouchons, etc., suivant nos besoins. Nous recyclons également les chutes de papier.

Pour le reste, une commande est faite auprès d'un fournisseur spécialisé en moyenne 4 fois par an.

#### 7) Les moyens financiers

Un budget prévisionnel est établi pour chaque service par la secrétaire de mairie en début d'année. La coordinatrice se charge de le respecter.

Nous travaillons essentiellement par projets qui sont soumis au conseil municipal ou aux commissions.

#### 8) Inscriptions/facturation

Les services sont soumis à inscription afin d'anticiper le nombre d'enfants et le nombre d'animateurs requis. Les services ont le même logiciel de gestion, à savoir « Iloise ». Les familles effectuent leur réservation en ligne.

La facturation est établie selon les tarifs votés en conseil municipal. Ils sont revus tous les ans. Ils sont proposés aux familles en fonction de leur quotient familial.

#### 9) La sécurité

##### **Incendie**

En cas d'incendie, les locaux sont pourvus d'alarmes et d'extincteurs (un par salle), ainsi que des plans d'évacuation. Des exercices sont organisés.

Les centres de secours les plus proches sont situés sur les communes d'Ouchamps et Chailles.

##### **Ppms**

- En cas de confinement
  - Arrivée de la cour élémentaire : confinement dans le dortoir
  - Arrivée de la cour maternelle : confinement dans le couloir de l'école élémentaire

Pour avoir le calme des enfants : sous forme de jeux

Dans la cour : frapper dans les mains pour rassemblement

➤ En cas d'évacuation

- Vers le local des jeunes pour se diriger vers Monti train (les clés du portail du local seront accrochées en face du dortoir)
- Vers le couloir de l'école élémentaire, passer par la porte et évacuation vers les commerces

### **Vigipirate**

Les portes du centre de loisirs sont fermées à clés constamment, sauf quand les enfants sont dans la cour (les portails sont fermés à clés). Un visiophone va être installé au portillon d'entrée des familles afin de contrôler les identités avant qu'elles ne soient entrés dans la structure.

Seules les personnes habilitées à récupérer un enfant peuvent le faire. Dans le cas contraire, la famille doit être appelée.

### **Tout autre protocole donné par les institutions**

La coordinatrice se doit de relayer les informations et consignes données par les partenaires institutionnels (préfet, SDJES et inspection d'académie).

#### 10) Les soins

Malgré la vigilance de notre équipe, un accident peut toujours arriver (chute, malaise, allergie, etc.)

Bien que notre équipe soit formée au PSC1 (premiers secours), au moindre petit doute, nous appelons le SAMU (15) afin d'avoir un avis médical et si besoin déclencher un transport vers un hôpital. Les familles sont prévenues en même temps que les secours.

☞ À moins de posséder une ordonnance valable et signée d'un médecin, il nous est impossible d'administrer des médicaments aux enfants.

En tout dernier recours, seul un médecin du SAMU peut ordonnancer par téléphone.

Pour les soins « routiniers », style écorchures, des trousse à pharmacie sont disponibles. Un registre infirmerie est à disposition des équipes où ils doivent noter le nom de l'enfant, le nom de l'adulte soignant, le soin apporté.

Un outil supplémentaire est mis en place pour la pause méridienne. Il s'agit d'une « fiche bobo ». Cette fiche est à remplir par l'animateur et transmise à l'enseignante pour transmission aux familles.

Des P.A.I (projet d'accueil individualisé) sont mis en place via concertation entre le médecin, le médecin scolaire et la famille pour certains enfants souffrant d'un handicap, d'une allergie, etc. En début d'année, chaque PAI est étudié avec l'ensemble des équipes. Un placard dans le centre est attribué uniquement au PAI où chaque trousse, marquée du nom de l'enfant, contient le protocole et le traitement.

#### 11) Le règlement intérieur

Chaque service a son règlement intérieur, établi par les différentes commissions. Il est distribué aux nouvelles familles, et mis en ligne sur les sites internet respectifs. Il est disponible sur le site si une

famille souhaite le consulter. Ce règlement intérieur peut être revu dès lors que l'équipe le soumet aux commissions.

## 12) Les relations familles

Des outils sont au service des familles comme :

-le site internet du service jeunesse (servicejeunesselesmontils.fr) , le site internet de la mairie pour le périscolaire et la pause méridienne : Les familles peuvent récupérer tous les documents officiels (PEDT, projet pédagogique, règlement intérieur, procédure d'inscription...)

- le panneau d'affichage à l'entrée du site

- le site « radis la toque » pour la consultation des menus

- un numéro de téléphone portable pour joindre en direct les équipes aux heures d'ouverture

- un numéro de téléphone portable pour joindre à tout moment la coordinatrice des services

- les adresses mails des services jeunesse et scolaire

A leur demande, les familles peuvent demander des rendez-vous ou se rendre directement en mairie aux heures d'ouverture où la coordinatrice est présente. En cas d'absence, la personne de l'accueil peut relayer les informations. Un bureau des services scolaires est également à leur disposition.

Des instances sont également ouvertes aux familles représentantes : le conseil d'école pour les parents élus de l'école de Les Montils, les commissions CTG pour les associations de parents des 3 communes.

## 13) Restauration

Elle est assurée via liaison froide par une société de restauration. Au restaurant scolaire, un ou deux agents de restauration veillent au bon déroulement du repas dans le respect des mesures d'hygiènes imposées.

Lors des pique-niques, l'agent de restauration s'occupe de la mise en glacière des denrées.

Les enfants jusqu'à 4 ans sont servis à table. Au-delà, ils passent au self.

Pendant les repas, les animateurs et les agents de restauration veillent à ce que les enfants mangent, et les invitent à goûter. Les règles de bonne conduite à table sont mises en avant : attitude à table, respect des autres, vigilance au gaspillage alimentaire. Le self permet une autonomie des enfants tant par ce qu'ils choisissent, donc s'engagent à le manger, que par la possibilité de se placer où ils veulent dans la salle de restauration. Pour le débarrassage des plateaux, les enfants effectuent eux même le tri des déchets (recyclable ou pas). Dès lors qu'il y a des déchets compostables, un groupe d'enfants se rend accompagné d'un animateur au compost du jardin du Local des Jeunes.

Le goûter est fourni par l'accueil de loisirs pour tous. L'équipe les prépare, parfois avec l'aide des enfants. Pour les temps périscolaires, les jours d'école, les enfants apportent leur goûter.

## 14) Transport



Les transports en bus sont gérés par un prestataire extérieur (Transport du Loir et Cher).  
 Pour des sorties telles que les balades ou les mini-séjours, nous accompagnons les enfants soit à pied, soit à vélos et parfois en minibus.

### III. LES OBJECTIFS

Chaque objectif éducatif du PEDT sont déclinés par les équipes en objectifs pédagogiques et en objectifs opérationnels.

OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Favoriser le développement des enfants	Permettre à l'enfant de se développer par l'activité	Proposer des activités variées Mettre en place les plannings d'activité Planifier des temps de jeux libres
	Prendre en compte le rythme individuel de chacun	Connaitre les besoins de l'enfant planifier des temps d'expression des enfants
Favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap	Accueillir les familles	Prévoir des rencontres sécurisantes Diffuser les informations
	Former les équipes	Participer aux temps de formations Créer du lien entre les différents partenaires Prévoir des temps d'échange (réunions, régulations)
	Mettre en place des activités adaptées	Utiliser des pédagogies alternatives Répondre aux besoins de l'enfant
Encourager la socialisation	Développer le vivre ensemble	Créer des outils favorisant l'implication des enfants Assurer les sécurités physiques et affectives
	Développer la communication avec les familles	Proposer des animations parents /enfants Mettre en place un affichage clair
	Travailler en partenariat	Solliciter les associations locales Assister au conseil d'école
Développer une attitude citoyenne	Apprendre les codes de vie en collectivité	Appliquer la méthode du message clair Définir un cadre et des règles pour le respect de la vie en collectivité avec les enfants
	Créer des espaces de dialogue et de concertation	Utiliser les temps de vie collective Aménager les espaces

### IV. LES ANIMATIONS / ACTIVITES

#### 1) La nature des activités

- Manuelles et créatives (arts plastiques, art récup, exploration de différentes matières...)
- Sportives (découverte de sport innovant, jeux collectifs, jeux de plein air...)
- Scientifiques
- Lecture, livres et contes
- Nature (support du jardin partagé du Local, aire de loisirs Monti train, forêt...)
- Eveil musical (chants, jeux musicaux, mimes ...)
- De motricité (éveil corporel...)
- Jeux de société (constamment remis au goût du jour) sous forme de ludothèque

- Grands jeux collectifs de compétition ou de coopération
- Cuisine (confection des goûters, des repas ou découverte culinaire des différents pays...)
- Audiovisuelles (court métrage...)
- Culturelles (musée, bibliothèque ...)

Les activités collectives sont privilégiées même lorsque ce sont des activités manuelles (fresque, décoration des locaux...)

A chaque période de mercredis et à chaque vacance, un thème, fil conducteur est défini par l'équipe, parfois soumis par les enfants.

## 2) Les temps de vie quotidienne et collective

### **Les accueils du matin et soir**

Les enfants peuvent jouer en autonomie (jeux de société, coloriages ou selon l'envie des enfants) ou avec un animateur.

Il est proposé des activités courtes du fait des arrivées et départ échelonnés. Les aménagements des salles permettent des coins de jeux identifiés.

**Temps collectif du matin (mercredi/vacances) :** A 9h, les animateurs demandent aux enfants de ranger leurs salles. Les enfants sont rassemblés par leurs animateurs.

Ce temps est réservé à l'échange entre les animateurs et les enfants. Les outils d'organisation de la journée sont utilisés afin d'établir des repères.

Les animateurs proposent des petits jeux, quizz, chansons, lectures d'histoire ....

**Temps d'activités matin et après-midi (mercredi/vacances) :** les animateurs proposent leurs activités avec un modèle (selon le groupe d'enfants petit ou grands), selon un planning établi en amont avec les enfants. Chaque enfant choisit son activité en fonction de ses envies. Les animateurs s'adaptent en fonction du nombre d'enfants inscrits.

Les enfants participent pour emmener le matériel d'activité ou de sport. Ils aident au rangement et au nettoyage une fois l'activité terminée, puis peuvent aller dehors si un animateur si trouve.

### **Temps du repas (11h45-13h25) :**

C'est un moment important de la journée. L'alimentation est essentielle au bon équilibre des enfants.

Les animateurs en salle de restauration, tout en encourageant l'autonomie des enfants, aident à se servir l'eau, couper la viande, ...

Quand le repas est terminé, les enfants jouent entre eux. Le laisser jouer est primordial à la socialisation et à l'éveil.

### **Temps calme / sieste (mercredi/vacances):**

Après la cantine, les petites sections et moyenne section (à la demande des parents) partent à la sieste. L'animateur de sieste rassemble tous les enfants. Il les fait passer aux toilettes. Une panier nominative est prévue pour chaque enfant au pied du lit pour y déposer leurs vêtements.

Si d'autres enfants veulent se reposer ils peuvent le faire. L'animateur prévoit une aide à l'endormissement (musique, histoire, ...).

Le lever des enfants se fait de façon échelonnée, en fonction de chacun.

## V. ROLES DE L'EQUIPE D'ANIMATION

Par rapport aux enfants	Par rapport à l'équipe	Par rapport aux parents	Par rapport à lui même
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Assure la sécurité physique, affective et morale</li> <li>* Respecte la logique, les choix, les goûts, les origines, les envies, les compétences et le rythme de vie des enfants</li> <li>* Adapte les activités à leur(s) âge, intérêts et envies</li> <li>* Donne envie de participer aux activités et est force de proposition (déguisements inclus)</li> <li>* Détecte et prend en compte les réseaux de relation entre les enfants</li> <li>* Participe aux activités et aux temps de jeu</li> <li>* Est un modèle (tenue, langage, repas, cigarette, langage, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sait aider à bon escient</li> <li>* Accepte et tient compte des conseils et remarques ; transmet les informations. Fait part des remarques et des suggestions</li> <li>* Garde à l'esprit que la direction est partie intégrante de l'équipe et est bienveillante</li> <li>* Reconnaît les compétences de chacun</li> <li>* Favorise un climat de convivialité nécessaire à un travail en équipe</li> <li>* Fait attention à l'effectif (taux d'encadrement animateur/ enfant)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Donne envie aux familles de mieux connaître l'organisation des camps ou du centre</li> <li>* Est au service des enfants ET des familles</li> <li>* Doit se montrer sécurisant et rester à l'écoute</li> <li>* Communique avec les familles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Est responsable et ponctuel</li> <li>* Sait gérer sa fatigue et son rythme de vie</li> <li>* Prépare et maîtrise les activités proposées</li> <li>* Va chercher l'information qui lui manque (personnel et documentation sont à disposition)</li> </ul>

## VI. L'EVALUATION

Les évaluations se feront lors des bilans de période et des réunions de service.

La grille d'évaluation est mise en annexe 1

## **VII. NUMEROS UTILES**

Service jeunesse Les Montils	02 54 44 11 58 ou 06 31 06 74 72
Direction du centre de loisirs	06 44 00 68 54
Mairie de Les Montils	02 54 44 41 41
Préfecture de Loir-et-Cher	02 54 70 41 41

Allô enfance en danger	119
Cabinet médical de Les Montils	02 54 44 02 20
Gendarmerie de Contres	02 54 79 74 50
Police	17
Pompiers	18
Samu	15

### **Partenaires**

Caf41	0 810 254 110
SDJES	02 34 03 90 20
Panier Sympa	02 54 44 05 08
Restoria	02 41 21 18 50

## **VIII. ANNEXES**

OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS		
			qualitatif	quantitatif	MOYENS
Favoriser le développement des enfants	Permettre à l'enfant de se développer par l'activité	Proposer des activités variées	Nommer les activités - qui les propose ?	Définir le nombre par période, en les classant par variété (artistiques, sportives, scientifiques ...)	Les partenaires, les projets d'animation, les compétences des animateurs, les propositions des enfants....
		Mettre en place les plannings d'activité	Comment sont ils mis en place, Comment sont ils exploités, Sont ils réalisés ?	Nombre d'enfants participants - nombre de plannings	les temps collectifs de 9h à 10h
		Planifier des temps de jeux libres	Les temps de jeux libres sont ils identifiés par les enfants ? Sont ils exploités ? Qu'apportent ils ?	Quelle durée ?	Prise en compte de la journée de l'enfant-achat de matériel - aménagement des espaces
	Prendre en compte le rythme individuel de chacun	Connaitre les besoins de l'enfant	Quel impact cela a-t-il sur la structure ? Pour l'enfant ? Pour le collectif ?	Prendre en compte chaque tranche d'âge et le rythme	Temps d'échange-analyse de comportement
		Planifier des temps d'expression des enfants	Comment ? Lesquels ?	Le nombre par période	la journée type
OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS		
			qualitatif	quantitatif	MOYENS
Favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap	Accueillir les familles	Prévoir des rencontres sécurisantes	déterminer les besoins / les demandes / les rencontres-Expliciter le déroulement (lieu/temps...)	Combien en fonction de la demande des familles ? Combien en fonction de la demande des équipes ?	Les locaux, la disponibilité de l'équipe
		Diffuser les informations	Est ce de l'information collective ? Nominative ? Descendante ? À double sens ?	Combien ?	Les canaux de communication / un protocole individualisé
	Former les équipes	Participer aux temps de formations	Sont ils adaptés aux besoins des équipes ? Au public accueilli ?	Le nombre d'animateurs	Les partenaires (CNFPT, PRH...)
		Créer du lien entre les différents partenaires	Identifier les besoins et les sollicitations	Le nombre de partenaires ? Le nombre de formations ?	Les réunions, les temps de transition, le conseil école
		Prévoir des temps d'échange (réunions, régulations)	Est-ce que l'ensemble des équipes y participent ? Comment ?	nombres de rencontres	La fiche de travail de chaque animateur
	Mettre en place des activités adaptées	Utiliser des pédagogies diverses	Connaissance de la pédagogie et de ses effets	Lesquelles ? Combien ?	les temps de réunions, les compétences des animateurs
		Répondre aux besoins de l'enfant	Comment les besoins sont ils identifiés ? Qu'est ce qui est mis en place ?	Nombre d'enfants	les temps de formation

OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS		MOYENS
			qualitatif	quantitatif	
Encourager la socialisation	Développer le vivre ensemble	Créer des outils favorisant l'implication des enfants	Détailler les outils en expliquant leurs objectifs	Combien ?	Les compétences des animateurs - les idées des enfants
		Assurer les sécurités physiques et affectives	Quelles actions mises en place ? Comment sont elles menées ?	Nombre d'accident. Nombre de harcèlement décelé.	la réglementation SDJES- le règlement intérieur du service - le message clair-la fiche bobo-registre infirmerie
	Développer la communication avec les familles	Proposer des animations parents /enfants	Dans quels buts sont elles proposées ?	Le nombre d'animations et le nombre de participants	les fêtes du centre, de la commune, des partenaires
		Mettre en place un affichage clair	Comment est il mis en place et pour quelle utilité ? Par quelles voies ? Est il mis à jour ?	Combien ? Échéances ?	les outils de communication (réseaux, panneau affichage, panneau pocket, flyers....)
	Travailler en partenariat	Solliciter les associations locales	Quelles sollicitations ? (conseils, animation, technique...)	le nombre d'associations sollicitées répondant positivement ou négativement ?	Le réseau- les réunions - les rencontres
		Assister au conseil d'école	Quel est le rôle de la coordinatrice ? Y a-t-il possibilité de parler des animations	Combien par école ?	invitation par les directeurs d'école

OBJECTIFS EDUCATIFS	OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	INDICATEURS		MOYENS
			qualitatif	quantitatif	
Développer une attitude citoyenne	Apprendre les codes de vie en collectivité	Appliquer la méthode du message clair	Comment est il expliqué aux enfants et comment est il utilisé ?	Nombre de messages clair et quelle tranche d'âge ?	L'information aux équipes - les lieux identifiés
		Définir un cadre et des règles pour le respect de la vie en collectivité avec les enfants	Qu'est ce qui est défini et comment il est utilisé ? Est il commun à l'ensemble des services ?	Le nombre et les échéances	Les règlements et les règles de vie
	Créer des espaces de dialogue et de concertation	Utiliser les temps de vie collective	Qui les animent ? Pour quelles raisons ? Quels sont les bienfaits ?	A quelles échéances et sur quelle période ?	Les intégrer à la vie quotidienne
		Aménager les espaces	Comment sont ils aménagés, avec qui ? Sont ils revus en fonction des projets ? Des saisons ? Des effectifs accueillis ?	le nombre d'espaces différents/le nombre de changement	les locaux et le matériel