



PROJET

PÉDAGOGIQUE

ET DE

FONCTIONNEMENT

2025-2026

SOMMAIRE

Descriptif général
et modalités
d'accueil



Projet éducatif



Projet
pédagogique



Organisation
des équipes

Descriptif général

L'organisateur



Le SIVU Enfance Jeunesse
5 rue de l'école 16340 l'Isle d'Espagnac.



Contact : 05-45-38-61-81



sivu@sivuenfancejeunesse16.fr

Il s'agit d'un syndicat Intercommunal à Vocation Unique regroupant 4 communes : L'Isle d'Espagnac, Touvre, Mornac et Ruelle sur Touvre qui ont décidé d'œuvrer ensemble pour l'enfance jeunesse de leur territoire. En partenariat avec la CAF de Charente, ces 4 communes financent, pour vos enfants, l'accueil de loisirs enfants et en fonction des choix communaux, les différents services du SIVU.

Lieu, dates et horaires

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis et vacances scolaires sauf fermeture pendant une semaine lors des vacances de fin d'année.

Les horaires d'ouverture :

7h30-19h

Les différentes formules d'accueil :

Les mercredis

En journée complète
7h30 à 9h30
et de 16h30 à 19h

Les vacances

En journée complète
7h30 à 9h30
et de 16h30 à 19h

Le public



Enfants
de 3 à 12 ans

Capacité maximale

80 enfants
– de 6 ans
(sur les mercredis)

96 enfants
+ 6 ans
(mercredis et
vacances)

72 enfants
– de 6 ans
(sur les vacances)

Les locaux



Des espaces d'activités (11 salles dont 1 salle cuisine)

Un espace de repos (dortoir 40 places)

Des sanitaires

1 infirmerie

Régie matériel

Vestiaires

Local entretien

Local vélos

Des espaces mis à disposition par la Mairie de l'Isle d'Espagnac

(2 salles de motricité, 2 réfectoires, sanitaires, local vélos, dortoir de 20 places, 3 salles d'activités)

Des espaces extérieurs (terrain multisports, structures de jeux, bac à sable...)

Santé

L'accueil de loisirs est équipé d'un espace infirmerie.

Il est organisé de la façon suivante :

- une armoire à pharmacie pour les soins du quotidien (fièvre, légère coupure, égratignure, bosse...)
- une armoire à pharmacie pour les traitements médicaux occasionnels des enfants
- une armoire pour les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
- des trousse à pharmacie pour les sorties
- une armoire à pharmacie réservée à la direction pour la gestion des stocks
- un lit
- des affichages ludiques pour distraire les enfants angoissés
- un réfrigérateur pour la conservation des médicaments et pour les poches de froid

La directrice et ses adjointes sont chargées du suivi sanitaire des enfants :

Rôle de l'assistant sanitaire

Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise effective des médicaments

S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef, dans une pochette nominative avec la copie de l'ordonnance

Tenir à jour les trousse à pharmacie de premiers soins

S'assurer de la remise, pour chaque mineur, d'une fiche sanitaire à jour et le cas échéant, des certificats médicaux fournis par les responsables légaux

Informers les équipes sur l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires des enfants

Tenir à jour le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs et notamment les traitements médicamenteux administrés

Prévoir des trousse en nombre suffisant pour les sorties.

Santé

Modalités d'inscriptions et spécificités :

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations. Une fiche sanitaire comportant divers renseignements est remplie lors de la première inscription, elle est vérifiée à chaque nouvelle inscription par les services administratifs. L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sauf sous prescription médicale. En cas de problème, le personnel du centre se charge de contacter les parents et faire intervenir le personnel médical compétent pour prodiguer tous les soins et interventions nécessaires, transporter et hospitaliser l'enfant si son état de santé le nécessite. L'automédication est interdite.

Les enfants présentant une intolérance alimentaire ou autre pourront être accueillis après avoir effectué un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) définissant les conditions de restauration et les modalités d'interventions auprès de l'enfant en cas d'urgence. Le protocole est valable 1 an et doit être renouvelé tous les ans si nécessaire.

Toute maladie contagieuse ou pouvant l'être doit être signalée, dans ce cas l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Pour les allergies alimentaires, deux solutions sont proposées :

- allergies sévères : un panier repas pour le midi ainsi que le goûter sera fourni chaque jour par la famille. Dans ce cas, un tarif particulier sera appliqué.
- allergies limitées avec éviction de certaines denrées : les familles s'engagent à substituer les aliments concernés. Ceux-ci sont stockés en armoire froide et réchauffés si besoin par le personnel.

Procédure pour les paniers repas :

- les parents doivent fournir une petite glacière ou un sac isotherme au nom de l'enfant avec des plaques eutectiques
- les couverts doivent être fournis par les familles
- les aliments doivent être conservés dans des boîtes hermétiques pouvant aller au micro-ondes
- à l'arrivée au centre, l'animateur récupère le panier repas et note la température de la glacière ou sac isotherme sur une fiche de suivi (prévue à l'infirmerie)
- le panier repas est stocké dans le réfrigérateur de l'infirmerie (prise de température)
- le panier repas est pris en charge par un membre de l'équipe de direction ou d'animation et stocké dans un réfrigérateur spécifique dans les réfectoires
- lors de sa consommation, une prise de température s'effectuera pour chaque aliment servi

Pour les enfants présentant de l'asthme il y a deux modalités possibles :

- Soit une ordonnance protocolaire lorsqu'il y a un seul traitement (ventoline)
- Soit la mise en place d'un PAI lorsqu'il est reconnu comme sévère et nécessite la prise de plusieurs médicaments

Accueil des enfants en situation de handicap

Tout enfant, quelle que soit la nature de son handicap, peut participer aux différents types d'accueils collectifs. L'accueil de loisirs adapte le taux d'encadrement au degré de prise en charge du handicap. Avant d'accueillir l'enfant, la directrice établit un dossier avec la famille, les équipes enseignantes et spécialisées concernant l'enfant (informations sur sa vie quotidienne, accompagnement spécifique..). Les locaux de l'accueil de loisirs sont aménagés de façon à ce que chaque individu puisse, de manière autonome, accéder à tous les lieux de vie, d'activités et de services ou d'information. Un premier échange a pour objectif de faire un état des lieux de la situation actuelle : souhait, volonté et possibilités de chacun. Cela permet également aux parents d'exprimer clairement leurs demandes et pour tous de prendre connaissance des responsabilités engendrées et des différents paramètres qui devront être pris en compte par la suite. Les différents membres ci-dessous participeront à différents échanges :

- **LES PARENTS**

Ils expriment leurs demandes clairement. Ils informent du comportement de l'enfant, de son handicap, de son vécu. Ils prennent connaissance des conditions d'accueil.

- **L'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP**

Il pourra visiter le centre de loisirs. Il sera invité à exprimer son ressenti. Les animations proposées lui seront expliquées.

- **L'EQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Elle se donne les moyens de se renseigner sur le handicap. Elle favorisera l'accueil de l'enfant en faisant des propositions, modalités d'accueil (protocole d'accord avec les familles). Elle mettra éventuellement à disposition un animateur référent. Elle transmettra les informations sur l'accueil au quotidien, l'inclusion de l'enfant, les initiatives prises.

Points abordés durant les échanges : La recevabilité de la demande aux regards des possibilités locales (moyens humains, matériels). La définition des besoins et particularités de l'enfant. La prise de conscience que l'accueil de loisirs reste un centre ouvert à tous mais ne pourra peut-être pas répondre à toutes les demandes et souhaits. Les recherches de financement pour des accueils individualisés.

Les modalités d'accueil mercredis ou vacances (3 à 5 ans)

7h30 à 9h30	Accueil du public en journée complète
9h30 à 11h	Animation
11h à 11h30	Temps de jeux libres
11h30 à 12h30	Service restauration 1
12h30 à 13h30	Service restauration 2
12h30 à 14h30/15h	Temps calme ou repos et lever des enfants de la sieste de façon échelonnée
15h à 16h	Animation
16h à 16h30	Goûter
16h30 à 19h	Accueil des familles et départ des enfants Regroupement des maternelles en fonction des départs des animateurs

Les modalités d'accueil mercredis ou vacances (6 à 12 ans)

7h30 à 9h30	Accueil du public en journée complète
9h30 à 11h	Animation
11h à 11h30	Temps de jeux libres
11h30 à 12h30	Service restauration 1
12h30 à 13h30	Service restauration 2
12h30 à 14h30	Temps calme
14h30 à 16h	Animation
16h à 16h30	Goûter
16h30 à 19h	Accueil des familles et départ des enfants Regroupement des élémentaires en fonction des départs des animateurs

En sortie

2 animateurs au minimum sont nécessaires pour assurer la sécurité des enfants lors d'une sortie hors centre, quelque soit le nombre d'enfants encadrés en deçà des maximales.

Les vacances scolaires

- 1 animateur pour 8 enfants (- 6 ans)
- 1 animateur pour 12 enfants (+ 6 ans)

Les mercredis

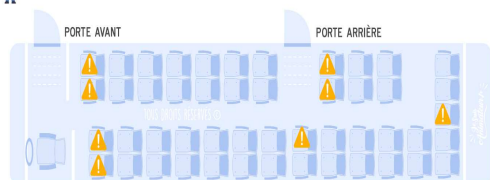
- 1 animateur pour 10 enfants (- 6 ans)
- 1 animateur pour 14 enfants (+ 6 ans)

Un chef de convoi est désigné par l'équipe de direction, il est responsable – par délégation – du convoyage. À ce titre, il doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement. Il communique régulièrement avec le chauffeur et doit – si nécessaire – prévenir l'organisateur voire les autorités compétentes (police, gendarmerie), en cas de doute sur l'état du véhicule (état des pneus, etc.), sur le comportement du chauffeur (alcoolémie, fatigue du conducteur, etc.) ou bien sur sa conduite (respect du code de la route, vitesse maximale, heure et amplitude de conduite, etc.).

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAR / EN BUS DANS LE CADRE D'UN TRANSPORT DE MINEURS



AFIN D'ASSURER UNE SURVEILLANCE CONTINUE DES PORTES DE L'AUTOCAR, IL EST CONSEILLÉ D'ATTRIBUER CES SIÈGES AUX ADULTES.



En cas de déplacement

- une pharmacie (contenu à vérifier avant de partir)
- traitements d'urgence PAI
- un téléphone portable + numéro d'urgence
- de l'eau, des sacs pour le mal de transport, des mouchoirs
- les dossiers sanitaires des enfants (mis sous chemise)
- une fiche de sortie de son groupe sur le lieu d'activité
- tenue adaptée à la météo et vêtements de rechange pour les plus petits

Gestion des pique-niques :

- Les pique-niques sont répartis dans des glacières avec des plaques eutectiques + thermomètre
- Fiches de suivi des températures (prises avec la sonde à la livraison, à la sortie du réfrigérateur et au moment du repas)
- La température de stockage est alors inférieure à 3° C

La fiche de sortie précise :

- Date et lieu de sortie
- Le nombre d'encadrants
- le nom des enfants
- l'effectif
- l'heure de départ et de retour
- le numéro de portable d'un animateur nommé « chef de convoi » (être joignable à tout moment)

Le projet éducatif

- 1) Développer les partenariats et la concertation de coéducation
- 2) Favoriser les animations et les fonctionnements de vie quotidienne avec un moindre impact environnemental
- 3) Développer le savoir (bien) vivre ensemble
- 4) Respect des rythmes des enfants et droit de ne rien faire

Le projet pédagogique

Développer les partenariats et la concertation de coéducation

1) Accueillir et impliquer les familles

Ritualisation de temps de partage/animations en lien avec les familles

Elaboration d'un arbre en quête de satisfaction (sondage)
et échanges autour d'un papoThé/Café

Organisation de rencontres des nouvelles familles avec l'équipe pédagogique
(avant été et rentrée septembre)

Invitation des familles dans le cadre des passerelles des enfants
dans les différents services du SIVU (MPE, ALE, AJ)

Développement et évolution des ressources/outils
dans l'espace dédié au soutien à la parentalité

2) Impulser les échanges avec les différents intervenants extérieurs

Organisation de rencontres avec les différentes structures
(EHPAD, ACM, IME, écoles...)

Constitution d'un annuaire des associations du territoire
et création de liens sur les évènements dans les communes

Le projet pédagogique

Favoriser les animations et les temps de vie quotidienne avec un moindre impact environnemental

1) Sensibiliser le public à notre impact environnemental

Encourager l'utilisation d'outils réutilisables
(durabilité, matériaux, récupération, seconde vie aux objets...)

Prise de conscience de nos actes et responsabilisation de chacun
dans les animations et la vie quotidienne
(évolution d'une consommation individuelle
vers une consommation plus collective)

Organisation de journée thématique sur l'écocitoyenneté
(gaspillage papier, économie énergie,
goûter avec peu d'emballage, informations de professionnels)

Le projet pédagogique

Développer le savoir (bien) vivre ensemble

1) Guider et aider l'enfant dans son individualité, à trouver sa place dans le groupe...

Apprentissage de la communication verbale et non verbale

Mise en place d'outils propices à la gestion émotionnelle et au bien être de l'enfant

2) ... vers son devenir en tant que citoyen

Affirmation de soi et développement du libre arbitre

Organisation de temps d'échanges/régulations sur l'impact de nos actions pour notre avenir (débat, prise de décision...)

Sensibilisation au consentement
(respect de l'espace personnel de l'enfant et de son ressenti)

Ecoute et veille sur la tolérance et respect de chacun
(sensibilisation à l'inclusion, acceptation des différences)

Le projet pédagogique

Respect des rythmes et droit de ne rien faire

1) Accompagner l'enfant dans ses choix et ses envies

Régulation de temps libre où l'enfant est acteur de ses choix

Implication des enfants dans leurs décisions
(de la prise d'initiative vers l'autonomie)

Aménagement d'espaces propices à l'épanouissement de chacun
(bibliothèque, salle sensorielle...)

Organisation des équipes

Equipe direction
(composée de 2 à 3
personnes selon les
périodes)

BPJEPS
BAFD
BAFA

Equipe d'animation

BEATEP
BAFA et équivalences
CAP petite enfance
Stagiaire BAFA
Non diplômés

Rôles et missions de la directrice

Missions administratives :

- S'occuper de la partie administrative et budgétaire du centre, en lien direct avec l'administration du SIVU Enfance Jeunesse
- Être en lien avec la cuisine centrale, pour la commande et l'organisation des repas
- Assurer la gestion globale et veille au bon déroulement du centre
- Garantir le bon respect de la législation
- Mettre en œuvre et fait vivre le projet pédagogique
- Assurer le suivi global de l'économat
- Mener les recrutements de l'équipe pédagogique
- Assurer l'organisation logistique des sorties, contacts avec les partenaires et prestataires
- Être en lien avec les institutions éducatives du territoire
- Gérer le budget global du service

Missions vis-à-vis des équipes :

- Être responsable de chaque membre de l'équipe
- Veiller à la sécurité et au bien-être de chacun d'entre eux
- Avoir un rôle formateur auprès de tous les animateurs et des directrices adjointes
- Être en lien direct sur le terrain avec les animateurs, les directrices adjointes, le personnel technique et le service administratif
- Mettre à disposition de la documentation concernant les activités, ou des ouvrages professionnels en direction des équipes
- Proposer des solutions aux difficultés rencontrées par les équipes
- Gérer l'emploi du temps des agents au niveau des horaires et les remplacements éventuels
- Mener les réunions
- Préparer les temps de bilan et d'évaluation individuelle avec les directrices adjointes

Rôles et missions de la directrice

Missions vis-à-vis du public :

- Accueillir, renseigner et informer les parents (modalités d'inscription, visite de la structure...)
 - Être responsable de chaque enfant
 - Veiller à la sécurité, au bien-être et à l'hygiène de chacun
 - Assurer le suivi sanitaire des enfants
 - Avoir une relation directe sur le terrain avec les enfants et les familles
 - Proposer des solutions aux difficultés rencontrées par les parents et enfants
 - Élaborer les affichages, communication interne et externe auprès du public
- **Savoir-être :**
- Adopter un savoir être professionnel (ponctualité, dynamisme, sourire, communication...)
 - Avoir un devoir de discrétion, d'assiduité, respect des consignes, force de proposition, ponctualité, relationnel

Rôles et missions des directrices adjointes

Missions administratives :

- Garantir le bon respect de la législation
- Assurer l'organisation logistique des sorties, contacts avec les partenaires et prestataires
- Veiller au bon déroulement du centre
- Participer au recrutement des animateurs
- Mettre en œuvre et faire vivre le projet pédagogique
- Être en lien avec la cuisine centrale, pour la commande et l'organisation des repas
- Assurer le suivi quotidien de l'économat

Missions vis-à-vis des équipes :

- Mener des animations aux côtés des animateurs en cas de besoin
- Accompagner les équipes d'animation au quotidien
- Assurer le suivi des stagiaires BAFA, en collaboration avec la directrice
- Avoir un rôle formateur auprès de tous les animateurs
- Veiller à la sécurité des équipes d'animation, au bien-être de chacun
- Mettre à disposition de la documentation concernant les activités en direction des équipes d'animation
- Mener les réunions
- Proposer des solutions aux difficultés rencontrées au sein de l'équipe, des parents et enfants
- Être en lien direct sur le terrain avec les animateurs
- Dynamiser, mobiliser et motiver les équipes d'animation
- Préparer et mener les temps de bilan et d'évaluation individuelle, en collaboration avec la directrice

Rôles et missions des directrices adjointes

Missions vis-à-vis du public :

- Veiller à la sécurité, au bien-être et à l'hygiène de chacun
- Assurer le suivi sanitaire des enfants
- Être en lien sur le terrain avec les enfants et avec les familles
- Elaborer les affichages, communication interne et externe auprès du public

Savoir-être :

- Adopter un savoir être professionnel (ponctualité, dynamisme, sourire, communication)
- Avoir un devoir de discrétion, d'assiduité, respect des consignes, force de proposition, ponctualité, relationnel

Rôles et missions des animateurs/animatrices

Missions vis-à-vis du public :

- Tenir compte des rythmes, des goûts et des motivations de chaque enfant
- Être à l'écoute des enfants
- Être garants de la sécurité morale, affective et physique des enfants dont ils ont la charge
- Assurer une présence constante durant les temps d'animation et la vie quotidienne
- Être réceptif aux demandes des parents
- Informer les familles sur les animations, projets d'animation
- Être le premier interlocuteur direct des familles
- Mettre en place des animations variées

Missions organisationnelles/fonctionnelles :

- Participer à la mise en œuvre et faire vivre le projet pédagogique
- Préparer leurs animations et leur matériel à l'avance
- Respecter la loi (réglementation et législation)
- Participer aux réunions

Savoir-être :

- Faire preuve d'initiatives et de rigueur
- Adopter un savoir-être professionnel (ponctualité, dynamisme, sourire, communication)
- Avoir un devoir de discrétion, d'assiduité, de respect des consignes, force de proposition, ponctualité, relationnel

Rôles et missions des équipes technique

- Organiser les repas (mise en place des couverts...)
- Réchauffer les plats
- Vérifier les températures
- Gérer les prélèvements
- Assurer l'entretien global des locaux
- Aider les équipes d'animation dans l'accompagnement du repas
- Accompagner les enfants à l'éducation du goût

Rôles et missions de l'équipe administrative

- Accueillir physiquement les familles pour la présentation de la structure
- Renseigner les familles sur les modalités d'inscription et de réservation
- Gérer les dossiers d'inscription et les réservations
- Gérer la facturation
- Percevoir le règlement des factures qu'elle transmet à la Trésorerie Municipale d'Angoulême
- Assurer la communication de la structure
- Gérer l'accueil téléphonique

Réunions

Réunion de préparation
(tous les mardis de 14h à 16h
et vendredis matins et/ou
après-midi en période scolaire)

Passage d'informations sur les enfants et l'organisation
Préparation des plannings d'animation et installation matérielle

Réunion bilan
(lundis 9h à 11h
ou mardis de 14h à 16h)

Echanger sur les problématiques terrain et rechercher les solutions
Echanger sur les réussites pour les maintenir et les développer
Echanger sur les dynamiques d'équipes
Echanger sur le public accueilli

Réunions

Réunion de fonctionnement **(1 à 2 par trimestre)**

Echanger sur des projets en lien avec le fonctionnement du centre

Réunion méthodologique **(1 par trimestre)**

Développer des compétences professionnelles

Réunion « tous pour un et pour tous » **(1 par trimestre)**

Développer la cohésion d'équipe

Réunion « construction projets d'enfants » **(1 par trimestre)**

Développer des projets, des animations proches des envies ou des dynamiques des enfants

Réunion « thématique » **(1 par trimestre)**

Développer nos connaissances professionnelles sur des sujets spécifiques

Favoriser les actions éducatives liée à des problématiques actuelles (laïcité, égalité fille/garçon, l'hygiène alimentaire, utilisation des écrans)

Formations/entretiens

CNFPT
Incendie
PSC1
Echanges de pratiques professionnelles et techniques d'animation

Des entretiens réguliers ont lieu tout au long de l'année pour les différents agents

Indicateurs d'évaluations des agents

Par rapport aux enfants :

- Connaît les besoins fondamentaux d'un enfant de la tranche d'âge
- Assure la sécurité du groupe et de ses individus
 - Est attentif à chacun
 - Est attentif aux relations enfants/enfants, enfants/animés et adultes/adultes
 - Propose des activités et des espaces adaptés à chacun
 - Fait vivre la concertation
 - Elabore des projets avec les enfants
- L'attitude individuelle avec l'enfant
 - retrait - observateur - participation
 - meneur
- Être disponible et à l'écoute des enfants

Par rapport à l'équipe :

- Participation active aux réunions
- Participation à la vie de l'équipe
 - Partage ses idées
 - Est en situation de recherche collective
- Participe à l'élaboration des points du projet pédagogique
- Participe aux formations/échanges de savoirs
- Vocabulaire, formulation et ton employé, gestuelle, posture
- Veille à sa communication verbale et non-verbale

Par rapport aux animations :

- Possède un répertoire d'activités :
 - physique
 - d'expression
 - musicales
 - manuelles
 - de pleine nature
- Sait adapter ses activités en fonction du rythme:
 - équilibrer les rythmes sur la semaine ou la journée
 - improviser une activité
- Rédige un projet d'animation et projet d'activité

Par rapport aux aspects matériels :

- Connaît le matériel disponible
 - Sait utiliser le matériel à disposition
- Sait utiliser les espaces extérieurs et intérieurs
 - Sait anticiper ses besoins en matériel
- Entretien et respecte le matériel et les espaces

Les fonctions d'un animateur BAFA (diplômé ou stagiaire)

Assurer la sécurité physique et morale des mineurs



Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des ACM



Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs



Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective



Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités



Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets

Les fonctions d'un animateur BAFA (diplômé ou stagiaire)

Assurer la sécurité physique et morale des mineurs

- échange sur les mesures de précaution, de vigilance ou d'attention particulière à porter s'appuie sur des exemples concrets
- met en place des règles de vie
- met en place des consignes liées à la sécurité
- applique des consignes liées à la réglementation (ex : piscine)
- sait adapter aux publics accueillis
- sait prendre en compte la spécificité de chaque âge
- adapte ses activités aux rythmes de vie des enfants

Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des ACM

- s'intègre à l'équipe d'animation
- partage ses idées lors des réunions en lien avec le projet pédagogique
- s'appuie sur les objectifs du projet pour proposer et conduire ses animations

Construire une relation de qualité avec les mineurs qu'elle soit individuelle ou collective

- est à l'écoute
- prend des décisions justes
- prend en compte les besoins des enfants
- permet et favorise la participation des enfants
- sait trouver sa place dans la relation à l'enfant
- adopte une posture professionnelle

Les fonctions d'un animateur BAFA (diplômé ou stagiaire)

Participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs	<ul style="list-style-type: none">- est en situation de participer activement aux temps d'accueil- accueille les parents : transmet des informations, est à l'écoute des demandes et besoins, montre de l'intérêt- a un savoir-être professionnel
Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités	<ul style="list-style-type: none">- participe à la vie collective et quotidienne sur tous les temps : accueil, repas, sieste/temps calme- se questionne sur les activités conduites : variété des situations, prise en compte des tranches d'âge, des différents temps de la journée- mène une activité de sa conception jusqu'à son évaluation- sait s'adapter et adapter ses interventions aux aléas du séjour
Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets	<ul style="list-style-type: none">- tient compte des idées des enfants pour construire ses animations- laisse la place à l'imaginaire et à la créativité



Syndicat Intercommunal à Vocation Unique
en faveur de l'Enfance et de la Jeunesse
5 rue de l'école 16340 L'Isle d'Espagnac
Tél: 05.45.38.61.81 - sivu@sivuenfancejeunesse16.fr

