

# **PROJET PEDAGOGIQUE**

**LE RIGEARD**

**SITUE A CHARTRES**

**Mercredis et Petites Vacances  
2021-2022**

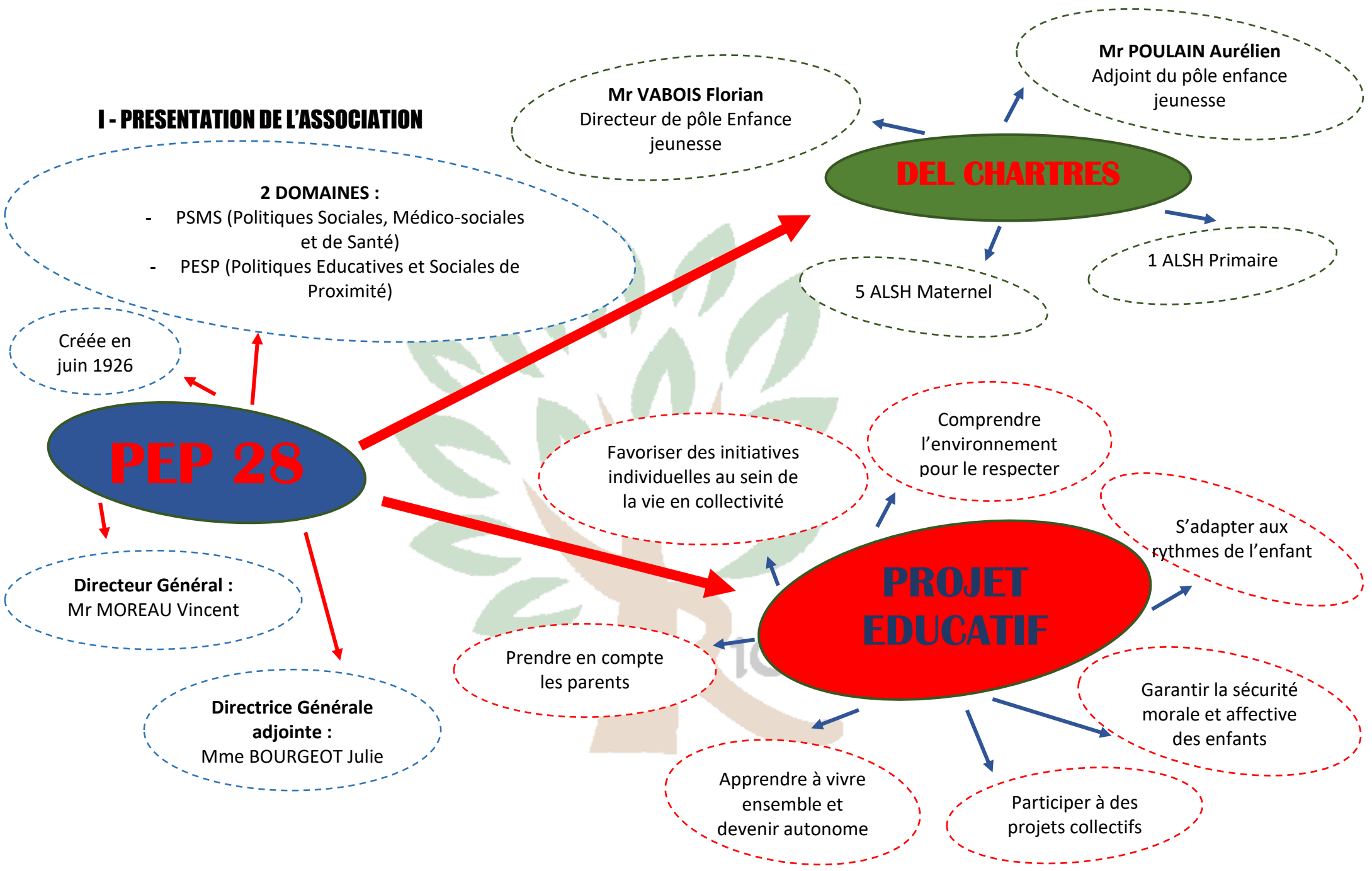


# SOMMAIRE

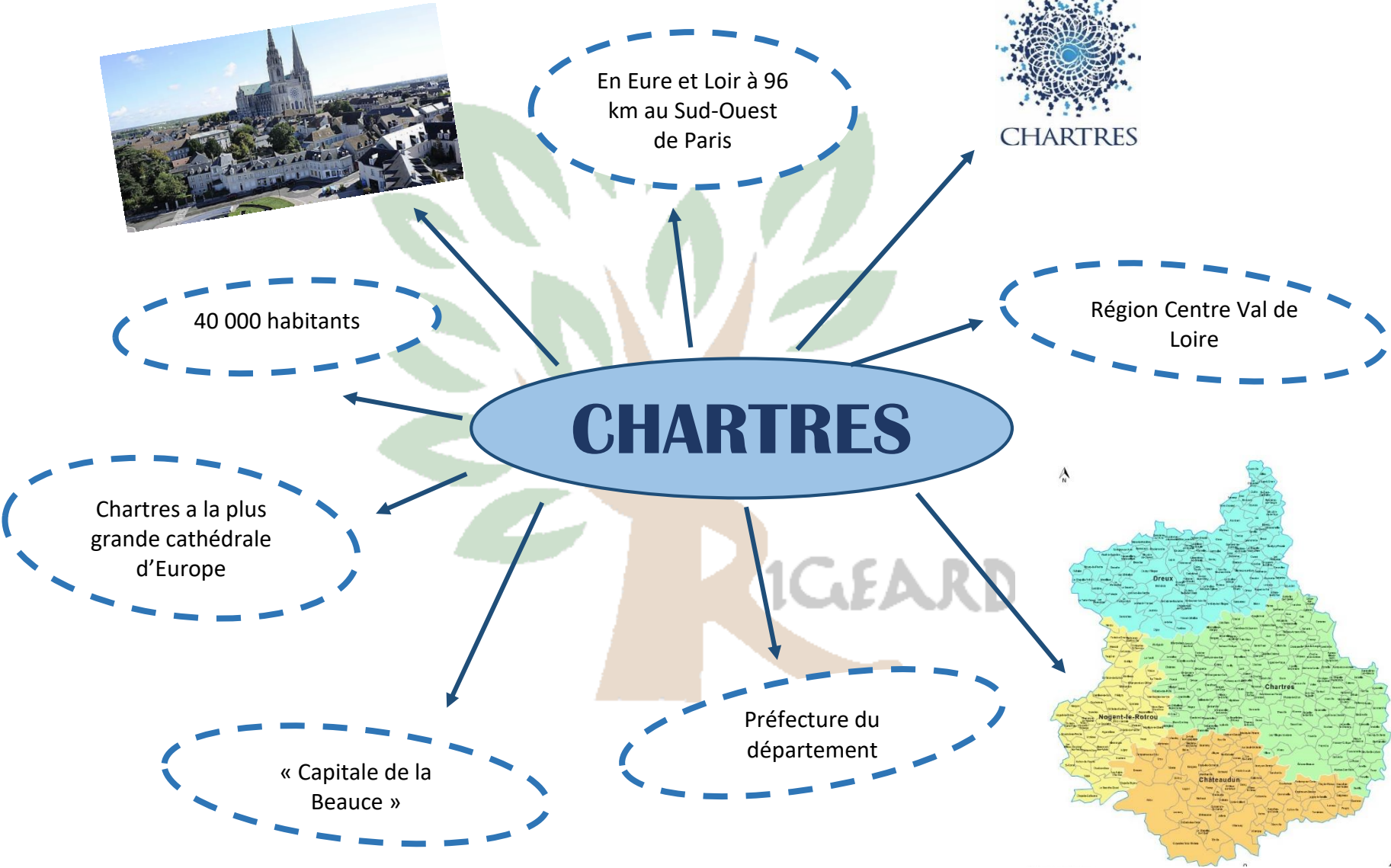
I - Présentation de l'association PEP 28	P. 3
II - Présentation du territoire	P.4
III – Présentation de la structure – Le Rigeard	P.5
1) Descriptif des locaux	P.7
2) Présentation de l'équipe	P.8
3) Journée type	P.9-10
4) Les rôles de chacun	P.11-13
5) Informations diverses	P.14-15
IV – Les objectifs du Rigeard	P.16



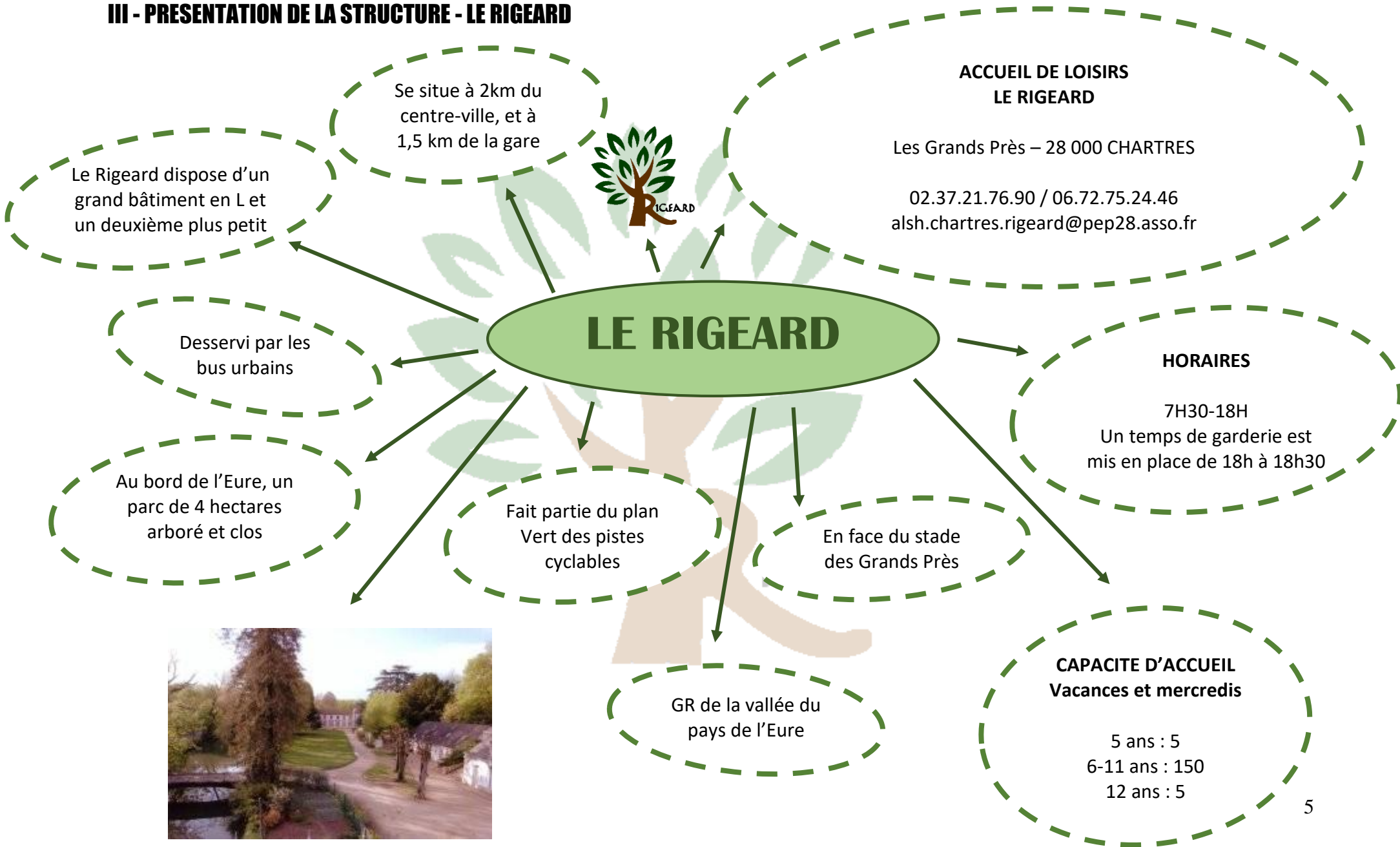
# I - PRESENTATION DE L'ASSOCIATION



# II - PRESENTATION DU TERRITOIRE



### III - PRESENTATION DE LA STRUCTURE - LE RIGEARD





# 1) Descriptif des locaux



Salles de la SAVANE



Salle des Manchots



Salle des Renards



Salle des Tarzan



Cuisine pédagogique



## 1) Présentation de l'équipe

### LA DIRECTION

**Adeline CHAUEAU**  
BPJEPS LTP

*Pour les vacances nous  
avons des animateurs en  
plus de l'équipe  
permanente.*

### LES ANIMATEURS

**GUERIN  
Edwige**  
Animatrice  
BEES équestre

**BOURGES  
Michaël**  
Animateur  
BAFA

**BOCHET  
Aurélien**  
Animateur  
BAFA

**GONSARD  
Elodie**  
Animatrice  
BAFA

**DECOURDEMANCHE  
Marion**  
Animatrice  
BAFA

**SAINTHERANT  
Benjamin**  
Animateur  
BPJEPS LTP

**GOUSSET  
Arthur**  
Animateur  
BAFA

**MARTENS  
Camilla**  
Animatrice  
BAFA

**MICHEL Emilie**  
Animatrice  
BAFA

**SLIMANI Samia**  
Animatrice  
Stag BAFA

**AVID Noémie**  
Animatrice

**PACHECO  
Jonathan**  
Animateur  
BAFA

**BOUJU  
Marion**  
Animatrice  
Stag BPJEPS

**VAUGLIN Youri**  
Animateur  
CPJEPS

**KINIKI Francine**  
Animatrice  
CAP Petite  
enfance

### PERSONNEL DE SERVICE

**DANEL Laetitia**  
Agent de  
restauration et  
d'entretien

**GHARBI Amira**  
Agent de  
restauration et  
d'entretien

**THIBAUT  
Anthony**  
Agent de  
restauration et  
d'entretien

**HOUVET  
Stéphane**  
Factotum

## 2) La journée type

### LE MATIN



7h30 : Ouverture du centre et accueil des enfants et des familles

8h00 à 8h15 : Accueil dans les salles

Les animateurs peuvent profiter de ce temps pour préparer des activités tant que cela n'empêche pas le fonctionnement.

8h50 : Rangement des jeux du temps d'accueil

9h00 : Fin du temps d'accueil et fermeture du portail

9h-9h15 : Appel dans chaque groupe ; **retour de la feuille d'appel au bureau** et présentation du planning de la matinée

9h15 à 11h20 : Temps d'activités (**compris avec son rangement**)

11h30 : 1<sup>er</sup> service = 2 groupes

12h15 : Départ des enfants ne venant que le matin, présence d'un animateur pour accueillir les parents sur le pont

12h30 : 2<sup>ème</sup> service = 2 groupes

Avant ou après le repas selon le service, temps calme avec activités libres en salle ou extérieur (dessins, jeux de sociétés, ...) et temps d'échange avec les enfants en maison





## L'APRES MIDI

**13h30 – 14h00** : Accueil des enfants à l'après-midi et présence d'un animateur sur le pont pour l'accueil des parents et enfants

**13h50 à 14h00** : Rangement des jeux du temps calme et préparation de l'appel

**14h05 à 14h20** : Appel et **retour de la feuille d'appel au bureau** + présentation du planning de l'après midi

**14h15 à 16h00** : Temps d'activités (**compris avec son rangement**)

**16h00 à 16h30** : Goûter en groupe (extérieur ou intérieur)

**16h40** : Regroupement de tous les enfants repartant en bus au niveau des marches côté régie (bus 1) et des marches côté bureau (bus 2)

Regroupement des enfants restant au centre sur la pelouse avec comme limite le terrain de volley.

**16h50** : Départ des bus (*cf annexe 1 et 2*)

**17h00** : Accueil des parents et début du temps d'accueil sur la structure, présence d'une personne de l'équipe au pont pour accueillir les parents. Un animateur de chaque groupe a un talkie-walkie, et un membre sur le pont.

**17h00 à 18h** : Circuits de cars et accueil sur la structure. Les animateurs peuvent profiter de ce temps pour préparer leurs activités.

**17h55** : Rangement des jeux du temps d'accueil, et retour au bureau des enfants non partis

**18h00 à 18h30** : Garderie

**18h30** : Fermeture de l'accueil



### 3) Les rôles de chacun

#### L'ANIMATEUR

*Cf annexe 3*

Dans toutes les activités, les pôles ou atelier l'animateur-trice peut être amené à adopter plusieurs postures de travail.

Il en existe 4 :

- **Laisser faire** : l'adulte est là en observation et permet aux enfants de faire l'activité en autonomie. Il n'intervient que si besoin
- **Donner à faire** : l'adulte est là afin de préparer en amont et pendant l'activité le matériel nécessaire à l'activité
- **Faire faire** : l'adulte est là pour diriger l'animation. Il explique et s'assure que les enfants suivent l'animation
- **Faire avec** : l'adulte est là pour faire avec l'enfant. Il joue avec ou ils font ensemble l'animation

Pour ses animations, l'animateur doit :

- Rédiger le projet d'animation de son activité en référence au projet pédagogique de l'accueil
- Gérer le matériel, les locaux et tout moyen mis à disposition pour son activité
- Prévoir le temps de rangement dans son temps d'activité, les enfants peuvent y participer
- Organiser son activité dans le temps et dans l'espace selon les réglementations en vigueur
- Participer aux activités de l'accueil
- Etablir des partenariats afin d'enrichir ses projets

Pour le temps du repas, l'animateur doit :

- Surveiller l'alimentation des enfants
- Récupérer les aliments pour le compost, les poules et l'eau pour les poneys
- Surveiller l'hygiène des enfants
- Gérer la table
- Entretenir un lien avec les enfants
- Aider le personnel de cantine mais ne pas faire à leur place de façon à manger sereinement avec les enfants

Pour la vie quotidienne, l'animateur doit :

- Respecter les horaires
- Transmettre les informations selon les nécessités au directeur
- Assurer son action dans le respect des obligations légales
- Garantir avec le directeur de la structure de la sécurité morale, physique et affective des enfants fréquentant l'accueil de loisirs
- Etre le garant du fonctionnement interne des maisons (temps d'appel, temps du goûter, déroulement de la journée)
- Etre en soutien de l'équipe d'animation et de direction
- Soutenir ses collègues

# LA DIRECTION

Sous la responsabilité du directeur général et du coordinateur des accueils

Organise l'accueil en répondant aux besoins des enfants et des jeunes en matière de loisirs

- Rédige le projet pédagogique de l'accueil en référence au projet éducatif de l'association
- Participe aux recrutements de l'équipe pédagogique
- Encadre les animateurs dans l'élaboration des projets d'activité
- Définit les programmes d'activités avec l'équipe selon les exigences réglementaires
- Participe à l'animation des activités
- Forme les animateurs et les évalue
- Transmet les informations selon les nécessités au coordinateur, aux élus, aux familles et à l'équipe d'animation
- Gère le budget de la structure selon les recommandations de l'organisateur
- Rédige les différents projets et les bilans
- Gère les plannings des animateurs et personnels de service dans le respect des obligations légales
- Assure le respect et le suivi du matériel et des locaux

*Bien définir entre le directeur et le directeur adjoint, les rôles de chacun pour une meilleure cohésion de l'équipe et une facilité de la transmission des informations. Et aussi définir auprès de tous les publics (animateurs, enfants parents, ...) le rôle du directeur et du directeur adjoint.*

# L'ASSISTANT SANITAIRE

- Suite à la vision des fiches sanitaires de liaisons, l'assistant sanitaire prévient des différentes pathologies l'équipe pédagogique et des différentes précautions à prendre.
- Vérifie régulièrement les trousseaux à pharmacie, l'armoire à pharmacie, les traitements PAI
- Informe les parents le soir quand il y a une blessure légère ou un problème d'ordre sanitaire léger qui s'est passé dans la journée. Si problème le nécessitant, il appelle également les pompiers en cas de besoin.
- L'assistant sanitaire fait partie de l'équipe d'animation ou de direction. Dans tous les cas, l'équipe de direction doit signer la feuille de soins remplie si besoin lors de la journée pour savoir ce qu'il s'est passé et en informer les familles.

## PHARMACIE / MEDICAMENTS

Le registre des soins est contre vérifié dès qu'un soin est prodigué à un enfant.

Les fiches de renseignements des enfants sont situées dans l'infirmerie (afin de pouvoir les contrôler avant un soin).

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers ont la possibilité d'administrer des médicaments. Ceux-ci ne pourront donc pas être administrés à l'Accueil de Loisirs et périscolaire (même si la famille fournit une ordonnance et / ou une autorisation parentale). Si l'enfant a un traitement qui ne peut être prescrit matin et soir, et que la famille n'a pas la possibilité de venir administrer les médicaments elle-même à l'enfant lors de la journée, il incombe à la famille d'indiquer par écrit à l'équipe le nom de la personne qu'elle mandate pour administrer le traitement l'enfant ; sous sa responsabilité, elle peut solliciter :

- Soit une personne de son entourage venant à la structure administrer les médicaments à l'enfant,
- Soit les services d'une infirmière libérale à ses frais.

Le traitement doit obligatoirement être commencé à la maison pour des raisons de sécurité (risque d'allergie...).

## LE PERSONNEL DE RESTAURATION

- Vérifie les quantités livrées par la RCCM (1<sup>ère</sup> chose à faire en arrivant)
- Apporte son soutien au moment du repas et participe à l'éducation à table
- Favorise l'autonomie de l'enfant au moment des repas, associé au projet pédagogique au même titre que les autres membres de l'équipe
- Prépare les couverts dans le réfectoire de l'école selon le nombre d'enfants transmis par la direction.
- Réchauffe les plats
- Elabore les échantillons des aliments
- Nettoie les couverts, la cuisine et le réfectoire après le passage des enfants.

## LE RENFORT D'EQUIPE MDA

- Est présent sur la structure au même titre que les autres animateurs (voir fiche animateur)
- Est désigné comme référent d'un enfant accueillis en situation d'handicap afin d'être le lien entre la structure et la famille
- Est une source d'information pour l'équipe d'animation car il est informé personnellement des particularités de l'enfant dont il est le référent

## LE FACTOTUM

- Réalise les petites réparations sur la structure
- Gère les poneys et la carrière
- Collabore à la réalisation d'activités avec l'équipe
- Gère le parc à vélo

## L'AGENT D'ENTRETIEN

- Nettoie l'intégralité des bâtiments
- Gère ses stocks et indique à la direction lorsque des produits sont manquants
- Est garant de l'hygiène des locaux



## 4) Informations diverses

### EXERCICE D'EVACUATION INCENDIE

Au sein de l'accueil de loisirs, un exercice d'évacuation par an est réalisé avec les enfants ainsi qu'à chaque période de vacances. Cet exercice est expliqué en réunion cependant le jour de réalisation reste inconnu de l'équipe d'animation. Une fois l'exercice effectué un retour explicatif est fait avec les enfants pour leur faire comprendre le sens des priorités et l'attitude à adopter lorsque l'alarme incendie retentit.

### TRANSPORTS

Tous les jours, deux circuits de cars sont assurés par TEL. Les transports pour des sorties sont exclusivement assurés par cette même compagnie.

Les règles de sécurité restent les mêmes pour le transport journalier et pour les sorties.

Cf annexe :

- Positionnement dans le bus
- Fonctionnement des bus au Rigeard

### HYGIENE ALIMENTAIRE

L'ensemble des repas est fourni par la RCCM. L'équilibre alimentaire et le choix des menus leur reviennent. Les repas sont acheminés en camion frigorifique et réchauffés par le personnel de restauration de l'association.

Lorsque des activités « cuisine » (exemple conception du goûter) sont réalisées, nous respectons les normes d'hygiène données par les instructions de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population (DDCSPP).

L'animateur en charge de l'activité répertorie les produits utilisés dans un cahier et garde au frais pendant 5 jours un échantillon (100g) de la confection du jour.

### INTERVENANTS EXTERIEURS

Nous faisons régulièrement appel à des prestataires venant sur l'accueil et à des services extérieurs lors des sorties pédagogiques : L'Odyssée, Les musées de Chartres, différentes associations sportives de Chartres et agglomération, La bibliothèque Louis Aragon, C'est mon patrimoine, COMPA, ... Lors de l'utilisation de ces services, les enfants restent sous la responsabilité de l'équipe du Rigeard.

### REGLES DE VIE AU RIGEARD

A chaque début de période, les règles de vie sont instaurées avec les enfants afin de leur rappeler les consignes, les droits mais aussi les interdictions au sein de l'accueil de loisirs.

## **RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES ENFANTS**

Développer les relations avec les familles au sein de l'accueil de loisirs est une priorité depuis plusieurs années. De nouveaux moyens de communication sont mis en place par l'équipe afin de connaître le ressenti de l'ensemble des familles.

Il subsiste, malgré les efforts, une barrière de communication avec les parents utilisant le service des bus. Contrairement aux parents venant au centre, contraints par le respect des horaires de circuit, le temps d'échange avec l'équipe est limité.

Cependant, les multiples invitations à venir partager un moment convivial avec l'équipe (samedis familles, veillées familles, goûter parents, ...) connaissent un succès croissant et sont attendues par l'ensemble des familles.

## **ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION D'HANDICAP**

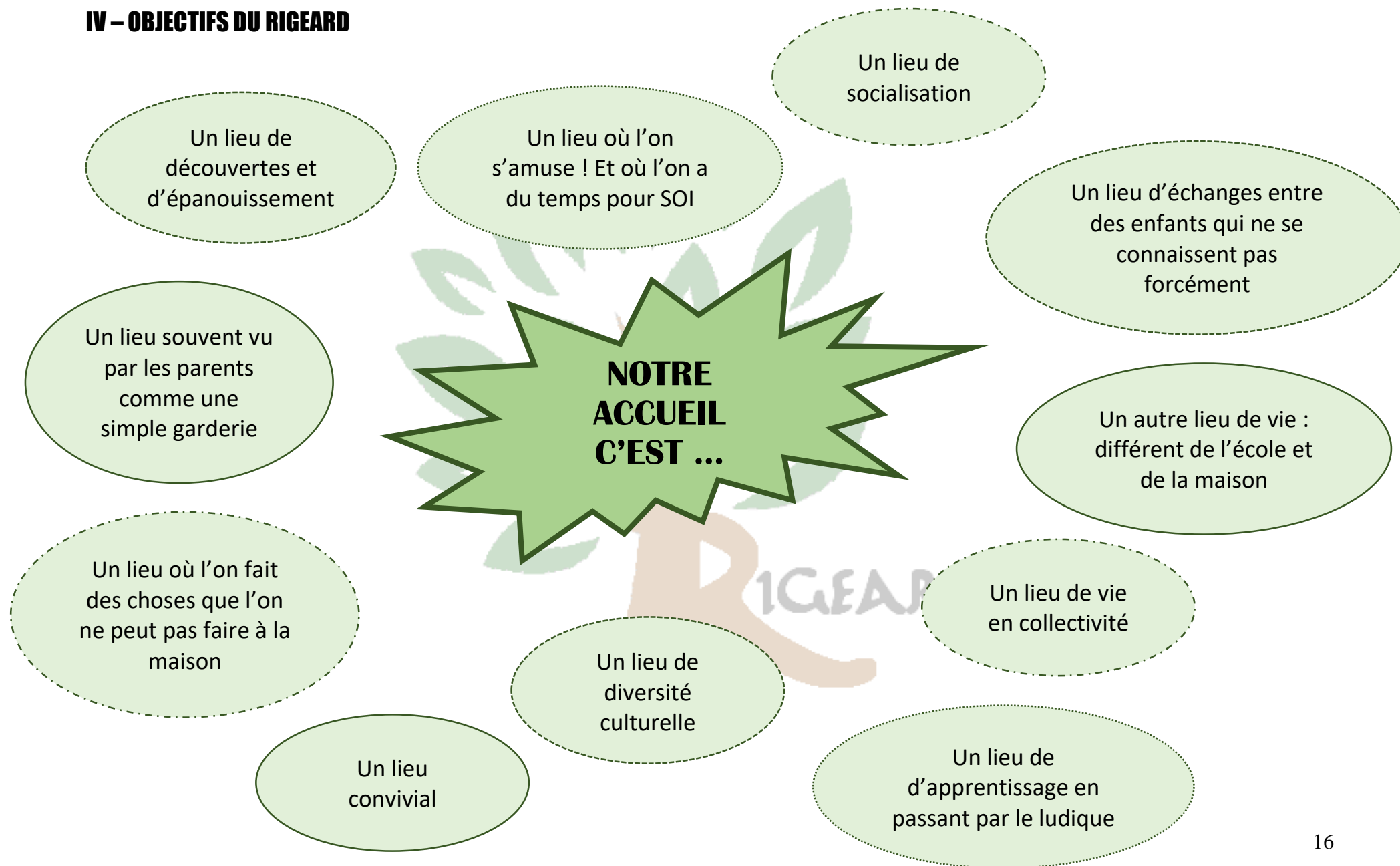
Au sein de l'accueil de loisirs, nous accueillons des enfants en situation d'handicap.

Cet accueil se développe au fur et à mesure des années grâce à une organisation mise en place avec l'Espace Ressources Handicap et les familles.

L'accueil est donc désormais travaillé en amont de l'arrivée des enfants sur la structure avec des rencontres, la mise en place d'un PPAJE et de visites de la structure.

L'accompagnement peut être aussi facilité avec la mise en place d'un renfort d'équipe qui peut accompagner l'enfant et donc l'aider dans son inclusion sur le groupe et dans la structure.

#### IV – OBJECTIFS DU RIGÉARD



## DIAGNOSTIC

- *Enfant ayant quotidiennement un rythme soutenu (levé, déjeuner, école, goûter, activité sportive ou culturelle, devoirs, douche, dodo ...)*
- *Public essentiellement Chartrain et citadin avec une forte mixité sociale, culturelle et économique, ainsi qu'un accueil d'enfant en situation de handicap*
- *Accueil avec une capacité maximale de 160 enfants mais les locaux ne sont pas forcément adaptés pour tant d'enfants*
- *Equipe importante (20 adultes par mercredi)*
- *Peu de contact réel avec les familles (malgré le succès que peuvent connaître les veillées familles, goûter famille)*

## PROBLEMATIQUE

**Comment mettre en place une pédagogie centrée sur l'enfant en conciliant la vie de groupe et l'individualité ?**

**1<sup>er</sup> OBJECTIF GENERAL**  
Favoriser l'expression des enfants durant leurs venues au Rigéard

**1<sup>er</sup> OBJECTIF OPERATIONNEL**  
En trouvant des méthodes qui laisseront les enfants plus autonomes

**2<sup>ème</sup> OBJECTIF OPERATIONNEL**  
En permettant l'expression des enfants par l'activité

**3<sup>ème</sup> OBJECTIF OPERATIONNEL**  
En permettant l'expression tout au long de la journée

Donner le choix à l'enfant dans le programme de sa journée



Laisser la possibilité aux enfants de proposer des activités

Impliquer les enfants dans la création du planning

Modifier des activités en fonction de leurs envies

Mise en place de demi-journée CéToiKiDécide

Mettre en place un outil pour connaître les émotions, les humeurs des enfants le matin et le soir

Notre façon d'animer et de rythmer les journées.

S'approprier leur lieu de vie en aménageant, décorant leur salle, leur porte manteau.

Mettre en place un arbre à idées dans toutes les salles



Développer les activités où l'enfant peut être libre :

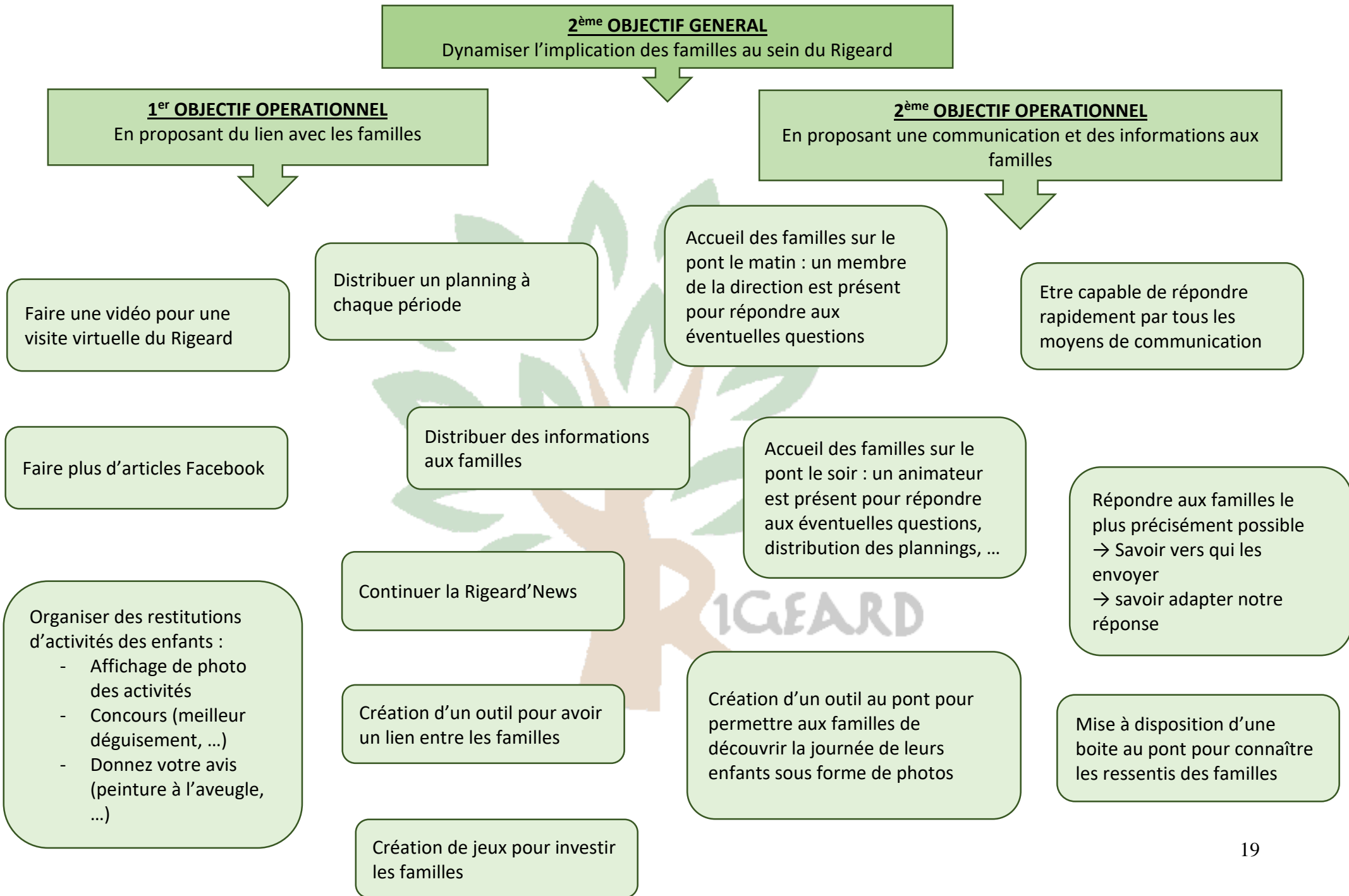
- Pôle manuel
- Pôle jeux sportifs
- Pôle musique
- Etc ...

Mis en place des temps papotes sous différentes formes

Mettre en place des temps de discussion avec les enfants pour avoir leurs ressentis sur l'activité qu'il vient de faire







Pour évaluer nos objectifs, nous faisons durant l'année plusieurs réunions de bilans. Ces réunions sont sous différentes formes et différents thèmes.

Nous nous questionnons perpétuellement sur notre façon d'agir auprès des enfants. Dès qu'un membre de l'équipe se questionne, ou a besoin de dire son ressenti, nous prenons du temps en réunion pour en discuter.

Nous évaluons nos objectifs quotidiennement avec les enfants car c'est aussi l'un de notre objectif c'est de connaître leurs humeurs, leurs ressentis sur les activités, sur la vie au Rigéard : sous forme de discussions, de jeux, de boîte à ressentis, ... Suite aux ressentis des enfants nous en discutons en équipe et essayons toujours de nous remettre en question, de dire quand ça va ou non.

Pour les familles, nous mettons en place une boîte où ils peuvent nous exprimer leurs ressentis. Grâce à cela nous pourrions connaître leurs pensées. Et toujours nous primons sur la communication et le dialogue avec les parents.

Voici quelques exemples de questionnement que nous pouvons avoir :

Est-ce que des enfants proposent des activités ?

Est-ce que les parents se sentent bien accueillis ?  
Est-ce que les familles informent plus l'accueil ?  
Est-ce que les familles se sentent écouter ?

Est-ce que durant les CéToiKiDécide se sont souvent les mêmes activités et souvent les mêmes enfants qui proposent ?

Est-ce que les parents sont demandeurs des plannings ?

Est-ce que des enfants proposent des idées sur la vie au Rigéard ?

Est-ce que la modification du rythme d'une journée au Rigéard, vous permet d'être plus à l'écoute ?

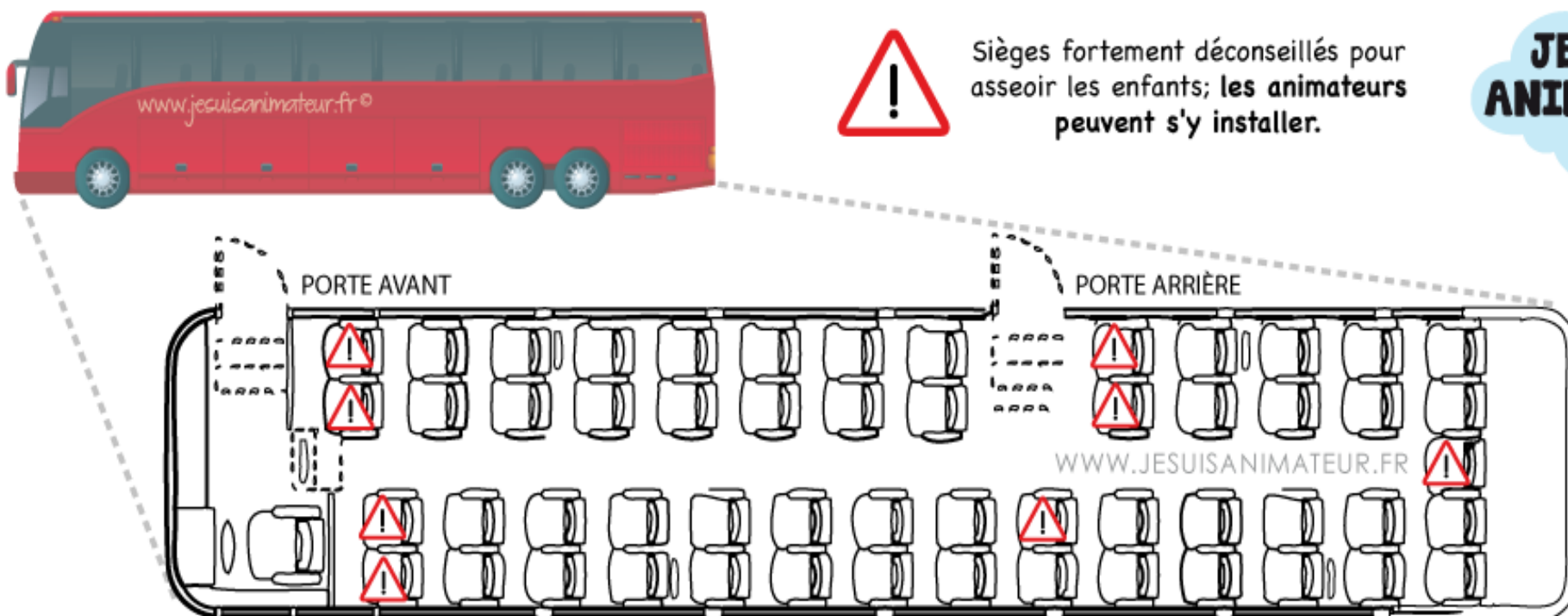
Est-ce que d'écouter les enfants à la fin des activités sur leurs ressentis, vous a permis de faire des modifications et d'être au plus proches des attentes des enfants pour les futures activités ?

Est-ce que nous prenons plus du temps qu'avant pour connaître les ressentis des enfants ?

Est-ce que les enfants font plus facilement les activités depuis que nous incluons leurs idées dans le planning ?

Est-ce que les enfants se confient plus à nous ?

## Annexe 1 : Gestion et positionnement dans un bus



The diagram illustrates the interior layout of a bus. At the top left, a red bus is shown with the website [www.jesuiscanimateur.fr](http://www.jesuiscanimateur.fr) on its side. Below it, a detailed floor plan shows two rows of seats. The front door is labeled 'PORTE AVANT' and the rear door is labeled 'PORTE ARRIERE'. Red warning triangles with exclamation marks are placed over several seats: two in the front row near the front door, two in the front row near the rear door, one in the middle row near the rear door, and one in the back row. A large red warning triangle with an exclamation mark is positioned above the text: 'Sièges fortement déconseillés pour asseoir les enfants; les animateurs peuvent s'y installer.' In the top right corner, there is a blue cloud-shaped logo with the text 'JESUIS ANIMATEUR .FR'. The website [WWW.JESUISANIMATEUR.FR](http://WWW.JESUISANIMATEUR.FR) is also printed in the middle of the floor plan.

Sièges fortement déconseillés pour asseoir les enfants; les animateurs peuvent s'y installer.

JESUIS ANIMATEUR .FR

WWW.JESUISANIMATEUR.FR

La liste nominative des passagers doit être établie en 2 exemplaires, à répartir entre l'organisateur ou le directeur de la structure et le responsable du convoi. Les portes situées à l'arrière doivent rester fermées pour embarquer et débarquer afin de mieux **contrôler les effectifs**. Un animateur doit être présent au niveau de chaque sortie de secours (avant, milieu et arrière). Tout au long du trajet, veiller à ce que les enfants soient **correctement assis** et portent leur **ceinture de sécurité** (si le car en est équipé).

## Annexe 2 : Le fonctionnement des bus au Riguard

### RAPPELS

Tous les arrêts de bus le matin comme le soir doivent être faits même si aucun enfant n'est inscrit sur les différents arrêts.

Le calme doit être respecté durant le trajet du bus.

Les ceintures de sécurité doivent être attachées et vérifiées par les animateurs avant le départ du bus et après chaque arrêt.

Un tour du bus en fin de trajet doit être effectué par les animateurs afin de n'oublier ni affaires, ni enfants.

Départ du bus de l'accueil le soir :

- Bus 1 : 16h55
- Bus 2 : 16h50

### AVANT CHAQUE DEPART DE BUS

Les animateurs référents des bus arrivent AVANT les enfants au niveau des marches à 16h35 maximum avant de faire l'appel (les animateurs qui restent sur l'accueil font attention de ne pas envoyer les enfants s'il n'y a pas d'animateurs de bus présents, si hésitation appeler les animateurs qui font le bus).

Les enfants sont assis dans les marches pendant l'appel, et les animateurs font respecter le calme durant ce moment.

Un animateur se positionne pour l'appel devant les marches : coche l'enfant une fois passé devant lui.

Le deuxième animateur réceptionne les enfants une fois appelé par le premier animateur : il les range et les compte.

Un fois l'appel terminé, chacun des 2 animateurs recompte les enfants en réel et sur l'appel : ils doivent bien entendu trouver le même nombre d'enfant.

Une fois dans le bus un recomptage doit être fait.

Enfin, les enfants ne descendent du bus que si leurs parents ou la personne en charge de les récupérer est présente. Certains enfants peuvent rentrer seul si nous avons l'autorisation écrite.

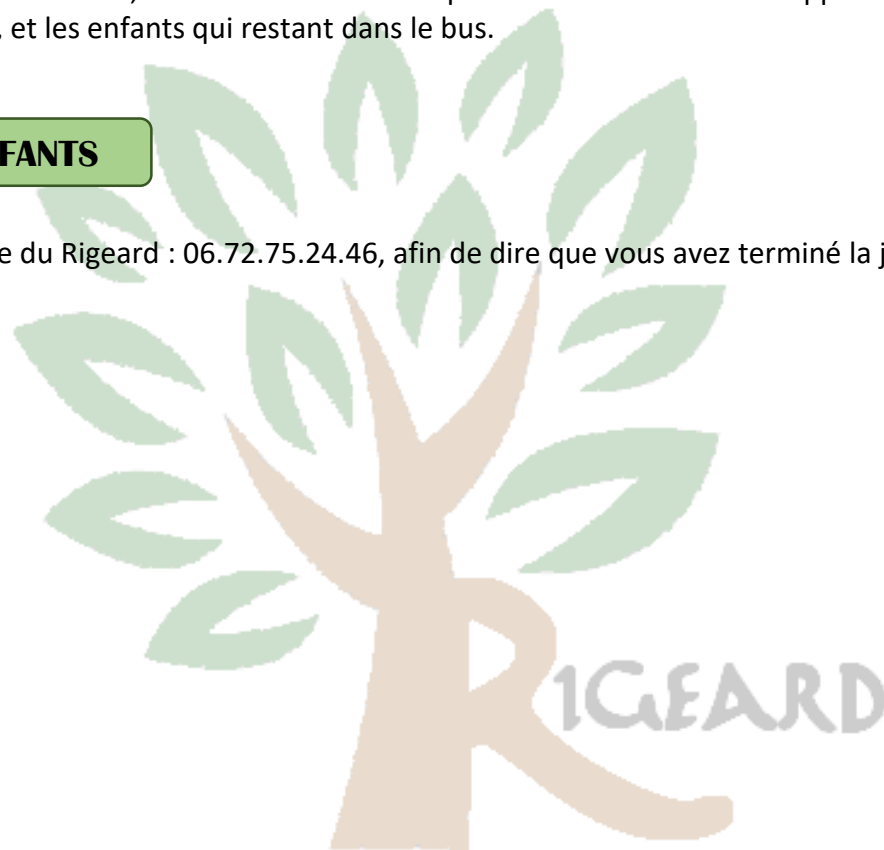
En cas de retard de parents, merci de prévenir la direction au plus vite que nous puissions appeler les familles ; si le retard est trop important, les enfants concernés descendront au terminus.

### **QUAND UN ENFANT SORT DU BUS**

A chaque arrêt, dès qu'un enfant sort du bus, vous entourez la croix que vous avez fait lors de l'appel. Cela vous permet de savoir si un enfant n'est pas parti à l'arrêt qu'il devait, et les enfants qui restent dans le bus.

### **QUAND IL N'A PLUS D'ENFANTS**

Envoyer un message sur le portable du Rigeard : 06.72.75.24.46, afin de dire que vous avez terminé la journée.





## Annexe 3 : Posture de l'animateur

### LES POSTURES DE L'ANIMATEUR EN GENERAL

Dans toutes les activités, les pôles ou atelier l'animateur-trice peut être amené à adopter plusieurs postures de travail.

Il en existe 4 :

- **Laisser faire** : l'adulte est là en observation et permet aux enfants de faire l'activité en autonomie. Il n'intervient que si besoin
- **Donner à faire** : l'adulte est là afin de préparer en amont et pendant l'activité le matériel nécessaire à l'activité
- **Faire faire** : l'adulte est là pour diriger l'animation. Il explique et s'assure que les enfants suivent l'animation
- **Faire avec** : l'adulte est là pour faire avec l'enfant. Il joue avec ou ils font ensemble l'animation

Bien sûr, l'animateur-trice peut changer de posture dans le cadre d'une animation. Il est préférable que les adultes présents sur l'animation se répartissent les différentes postures et que tous ne font pas la même.

### ANIMATEURS - ENFANTS

- Se baisser = s'accroupir devant l'enfant en respectant sa zone de confort
- Aller parler à l'enfant sans a priori = ne pas donner des « étiquettes » aux enfants : nous ne pouvons pas identifier un enfant en fonction des actes qu'il fait, ET un enfant pénible ne l'est pas toujours !
- Respecter l'enfant dans ses émotions : il a le droit de pleurer, d'être en colère
- Faire attention à nos paroles (exemple : dire « marcher » au lieu de « ne pas courir »)
- Ne pas crier, nous pouvons hausser le ton
- Nous avons le droit d'être à bout, à ce moment il faut savoir passer le relais
- Avouer aux enfants ses défauts, un adulte peut avoir tort, peut être en colère, nous pouvons nous exprimer auprès des enfants
- Quand un enfant ne respecte pas ce que l'on dit, que faire ?
  - Expliquer pourquoi l'on reprend l'enfant (« tu n'as pas le droit » mais pourquoi ?)

- Prendre du temps
- Attention aux punitions = humiliation pour l'enfant, la punition n'a pas de valeur éducative, elle n'empêche pas l'enfant de recommencer
- Faire « réparer » l'enfant au lieu de le punir
- Savoir se questionner sur « qu'est ce qui est grave dans ce que l'enfant fait », « y a-t-il un réel danger ? » = faire attention à nos sensibilités ! Ce qui est peut-être grave pour un animateur ne l'est pas forcément pour un autre.
- Ne pas faire certaines choses que l'on interdit aux enfants ou expliquer pourquoi un adulte a le droit et non l'enfant

### **ANIMATEURS - FAMILLES**

- Etre avenant, souriant
- Ne pas hésiter à aller vers les familles
- Savoir rassurer les familles au bon moment
- Ne pas hésiter à avouer aux parents que l'on ne sait pas, mais toujours trouver une solution à ses questionnements

### **ANIMATEURS - ANIMATEURS**

- Savoir communiquer
- Accepter les idées des autres
- Avoir du tact, faire attention sur le ton que les choses sont dites
- Savoir prendre du recul
- Faire attention à ce que l'on dit à son collègue devant les enfants (ou même famille, animateurs)
- Ne pas mettre des étiquettes sur ses collègues
- Etre capable de comprendre que tout le monde n'agit pas de la même manière (éducation, valeurs)

## ANIMATEURS – DIRECTION / DIRECTION - ANIMATEURS

- Savoir communiquer
- Avoir du tact
- Avoir une confiance
- Discuter / échanger en toute transparence d'adulte à adulte



## Annexe 6 : Les règles de vie au Rigeard

- La politesse (bonjour, s'il te plaît, merci ...)
- Les WC : bien tirer les chasses d'eau, ne pas jouer à l'eau, prendre qu'un papier pour s'essuyer les mains et mettre en boule le papier pour le mettre à la poubelle.
- La propreté/l'hygiène (accompagnement des enfants, je me lave les mains en même temps qu'eux, je ne fais pas que leur demander). Je me lave les mains avant et après manger (repas et goûter), après chaque activité, à l'arrivée et au départ de l'enfant.
- Notion de respect :
  - **De l'autre**, faire attention à l'autre (enfants et animateurs), accepter les différences, faire attention à son langage.
  - **Des locaux, du matériel** : l'utilisation notamment. En tant qu'animateur, je montre l'exemple et participe au rangement après l'activité : c'est-à-dire remettre à la place ! L'enfant remet le jouet à la place qu'il l'a trouvé, je remets en place le matériel (si j'ai un doute, je dois demander).
  - **De la nourriture** : ne pas gaspiller, partager
  - **De la faune et de la flore** : ne pas arracher les fleurs, ne pas faire de trou dans le terrain, ne pas toucher les animaux/les insectes.
  - **De soi**, ne pas se dévaloriser.
- Je parle calmement dans les bâtiments et notamment lors du temps du repas.
- Pas de violences (ni physiques, ni morales, ...), taper n'est pas un jeu, « chahuter » reste normal pour des enfants. Moment à **apprécier par l'animateur**, en tant qu'animateur déjà **questionner** les enfants sur leurs jeux et se **mettre à proximité** pour palier à un éventuel problème.
- Notion de partage et de solidarité : notamment sur les temps de repas (je ne suis pas seul et pense aux autres même si j'ai bon appétit), sur les différents temps de la journée (je prête ma corde à sauter, je laisse ma raquette de ping-pong, ma place au baby si d'autres veulent jouer).
- Je marche à l'intérieur des bâtiments
- Le couloir n'est pas un lieu pour jouer

- Concernant les jouets personnels ne sont pas tolérés durant le protocole sanitaire.
- Concernant les affaires personnels (manteaux, sacs...), les enfants les mettent à leur porte manteau.

**Les animateurs trouveront une sanction (et non une punition) adaptée à la gravité de la situation et en discussion avec l'enfant concerné.  
Si celle-ci est trop compliqué à trouver, elle est discutable en équipe.**

