

# PROJET D'ÉTABLISSEMENT DE L'ATELIER DU CHÂTEAU

2018 – 2022



**Résonance**  
leur avenir, notre futur

Le projet d'établissement répond à une obligation légale et réglementaire de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 311-8 du code de l'action sociale et des familles. Cette dernière stipule que « pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service, qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »

Le cadre d'élaboration s'appuie sur la recommandation de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements Sociaux et Médico-sociaux (ANESM), datant de Mai 2010, intitulée « Elaboration, rédaction et animation du projet d'établissement ou de service ». Ce projet d'établissement a pour vocation de décliner les grandes orientations voulues par les instances dirigeantes en cohérence avec le projet associatif.

Au-delà d'un document obligatoire, il représente la carte d'identité du Pôle Accueil et Loisirs. Il est également un véritable outil de travail, permettant de répondre aux objectifs suivants :

- Fixer les objectifs généraux de travail pour répondre au mieux aux attentes et besoins des usagers et de leur famille
- Rappeler les valeurs fondamentales, les convictions et les grandes orientations de l'association gestionnaire
- Etre un outil de communication externe Conformément aux recommandations de l'ANESM.

Le comité de pilotage était constitué : des administrateurs, de la direction générale et de l'équipe de direction des établissements.

Cette réactualisation a nécessité 9 mois de travail avec restitution à l'ensemble du personnel, lors de réunions prévues à cet effet : tous les professionnels ont ainsi pu s'exprimer et débattre. Leurs réflexions ont été prises en compte.

Les réunions de travail se sont tenues d'avril 2017 à décembre 2017 de façon à faire émerger un diagnostic de la structure et déboucher sur des fiches actions permettant l'amélioration du fonctionnement de la structure et de la qualité de l'accompagnement des usagers.

Le projet d'établissement, a été validé le 22 février 2018, par les administrateurs

## SOMMAIRE

<b>1)</b>	<b>L'histoire et le projet des organismes gestionnaires</b>	p.1
	1.1. L'Histoire	p.1
	1.2. Le projet des organismes gestionnaires	p.2
	1.3. Les missions	p.2
	1.4. Le public	p.3
	1.5. Les axes stratégiques	p.4
<b>2)</b>	<b>L'établissement et ses missions</b>	p.7
	2.1 : Son implantation et son histoire	p.8
	2.2 : Définition juridique de l'établissement	p.8
	2.3 : Le schéma départemental	p.9
	2.4 : Les missions et arrêtés d'autorisations	p.9
<b>3)</b>	<b>Le public et son entourage</b>	p.13
	3.1 : Le public accueilli	p.13
	3.2 : Modalités d'accompagnement	p.14
	3.3 : Modalités de participation des usagers	p.15
<b>4)</b>	<b>La nature de l'offre de service et son organisation</b>	p.16
	4.1 : Prestations d'accompagnement	p.16
	4.2 : Prestations des services transversaux	p.28
	4.2.1 : Prestations de sécurité	p.28
	4.2.2 : Prestations de restauration	p.28
	4.2.3 : L'accueil téléphonique	p.29
	4.2.4 : Les services logistiques	p.29
<b>5)</b>	<b>Travail en réseau</b>	p.30
<b>6)</b>	<b>Les principes d'intervention</b>	p.30
<b>7)</b>	<b>Les professionnels et les compétences mobilisées</b>	p.31
	7.1 : Les ressources humaines	p.31
	7.2 : Les compétences disponibles	p.32
	7.3 : La formation des professionnels	p.32
	7.4 : L'accueil des stagiaires	p.32
<b>8)</b>	<b>Evolution et développement au regard des besoins</b>	p.34
	8.1 : Progression et développement	p.34
	8.2 : Plan d'action	p.34
	8.3 : Fiches action	p.35
	<b>Annexes</b>	p.38
	<b>Glossaire</b>	p.53

## Mot du Président

*« Pour chaque établissement ou service social ou médico-social, il est élaboré un projet d'établissement ou de service qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement. »*

Article 311-8 du Code de l'action sociale et de la famille

Ce projet ci-après implique l'ensemble du groupement de l'Association Résonance. Il est résolument tourné vers l'action. Il a été constitué en cohérence avec les lignes directrices du projet associatif 2017-2020 et il en constitue le support technique et en a intégré le diagnostic et les objectifs.

Écoute et analyse, dialogue et ouverture, engagement et responsabilité, réactivité et efficacité, sont les maîtres mots qui sous-tendent la réflexion de ce projet.

C'est un outil pour le management des projets et des équipes en prenant en compte les exigences et contraintes de l'environnement du secteur et l'évolution des besoins des publics accueillis.

Il est à la fois :

- Projet en termes d'anticipation, de projection,
- Référence dans le sens de guide, du « fil rouge » pour l'ensemble des acteurs impliqués.

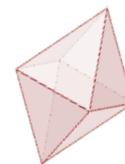
Mais c'est avant tout une réflexion de l'Établissement ou du service sur les conditions d'une organisation cohérente et attentive aux besoins des enfants, des adolescents et des adultes que nous accompagnons au quotidien pour que dans notre société chacun y trouve sa juste place et ceci avec depuis 1879 et 1885 la même conviction.

***« Et chaque étoile même brille d'un éclat particulier »***



Guy ZOLGER  
Président de l'Association Résonance

## 1) L'histoire et le projet des organismes gestionnaires



### 1.1. L'Histoire

Les Protestants engagés Gustave STRICKER à Mulhouse et Caroline BINDER à Colmar, avec l'aide des Consistoires protestants respectifs, ont eu la volonté d'agir en faveur des plus défavorisés.

**Gustave STRICKER**, négociant à Mulhouse, lors d'un stage en Angleterre, avait été très impressionné par l'œuvre réalisée à Bristol par Georges JULLER, le protecteur des orphelins de cette ville. Il se sentit appelé à réaliser quelque chose d'équivalent à Mulhouse.

C'est le 5 avril 1879 qu'il crée la Fondation Saint-Jean composée d'un asile. En 1891, il peut faire l'acquisition d'un immeuble au 6, rue Saint-Jean, dans la cour duquel il fait construire, avec ses fonds propres et ceux de quelques amis, un bâtiment neuf. Inauguré le 28 août 1891, il prend le nom d'Asile Saint-Jean.

En 1947, l'Asile prend le nom de « Home Saint-Jean », appellation qu'il a depuis conservée.

En 1958, création d'un Foyer des apprentis qui prend par la suite le nom de Foyer Saint-Jean au 8, rue du Collège à Mulhouse.

De 1984 à 1988, déménagement progressif du Foyer Saint-Jean à Bourzwiller au 28, rue de Ruelisheim.

En 1998, la Fondation Saint-Jean ouvre un Foyer Saint-Jean à Colmar.

En 2012, la Fondation Saint-Jean ouvre un Service d'accueil des mineurs étrangers isolés adossé au Foyer Saint-Jean de Bourzwiller.

En 2011, le Home Saint-Jean et le siège de la Fondation Saint-Jean déménagent de la rue Saint-Jean au 17 rue des Gymnastes à Mulhouse pour s'adapter à l'évolution des normes de sécurité et d'accessibilité ainsi qu'aux nouvelles dispositions éducatives.

**Caroline BINDER**, en 1885, avec l'appui du maire de Colmar de l'époque Camille SCHLUMBERGER s'appuyant sur l'expérience novatrice à Bonn de Bertha LUNGSTRAS qui vient en aide à des jeunes femmes dans la misère qui accouchent dans des conditions précaires et se trouvent jetées à la rue avec leurs nouveau-nés, décide de fonder à Colmar une œuvre semblable.

En 1919, l'établissement est dénommé « Pouponnière - Maison de Protection Maternelle ».

Dans les années 1950, l'Association transfère son activité à Logelbach, chemin des Confins.

Entre 1969 et 1976, les mœurs changeant, le nombre de mères et d'enfants diminuant, le Conseil d'Administration de l'époque décide de convertir 30 lits de la pouponnière en lits pour enfants handicapés.

En 1988, création d'un centre maternel d'une capacité de 6 appartements sur le site.

En 2008, ouverture d'un nouvel établissement « La maison d'accueil de jour petite enfance ».

En 2012, absorption de l'association « Le Portail » et de son pôle Insertion suivi de la création d'un service de médiation énergétique.

En 2013, installation à Ingersheim d'une maison « Accueil séquentiel - accueil de jour ».

En 2015, déménagement du Centre maternel à Colmar, rue de la Bleich.

En 2016, intégration totale du périscolaire « l'Atelier du Château » à Ingersheim.

### 1.2. Le projet des organismes gestionnaires

Les valeurs issues du protestantisme ont marqué l'origine de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder. Elles fondent leur volonté d'être utile de façon juste, leur engagement selon leur conscience ainsi que leur refus d'obéissance aveugle aux dogmes et aux institutions.

Le regroupement au sein de l'Association Résonance n'a d'autre but que d'assurer leur pérennité et leur développement.

En cohérence avec le cadre de la laïcité républicaine, le rappel de notre origine religieuse spécifique n'a d'autre but que de se référer étymologiquement à ce mot qui signifie « religere » c'est-à-dire relier, faire lien, afin d'accueillir chacun : les enfants, les parents, les résidents et le personnel dans le respect de leur identité sans discrimination.

Quelles que soient ses convictions, chacun y a sa place dès lors qu'il apporte sa pierre à l'édifice dans le respect des consciences : le respect des personnes est au centre de notre action.

L'Association s'inscrit dans une éthique chrétienne orientée vers le développement de tout être dans ses dimensions affectives, physiques, psychologiques et spirituelles.

De manière générale, les professionnels seront attentifs à trouver une approche pour que cet engagement universaliste et humaniste soit respecté.

L'Association souscrit aux textes et principes suivants :

- La déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par l'ONU en 1948 ;
- La convention relative aux droits de l'enfant ratifiée par l'UNICEF en 1989 ;
- La charte des Droits et Libertés de la personne accueillie votée par le Parlement en janvier 2002.

Elle rappelle le caractère non lucratif de son engagement.

Son action est orientée vers le service à l'autre.

Ses membres sont bénévoles, le bénévolat est associé en complémentarité au professionnalisme des salariés.

***« La responsabilité individuelle, le respect des cheminements personnels et la liberté de conscience, la valeur et la dignité de chacun, l'égalité fondamentale entre tous les hommes, la confiance à l'égard de l'humain, la recherche de la justice, l'ouverture culturelle, la recherche du mieux-être pour la personne ainsi que la communauté et l'humanité, le droit à l'opinion personnelle et à la parole vraie, l'appel à s'évaluer et à se réformer sans cesse, sont autant de valeurs du protestantisme que nous cherchons à incarner » (d'après Glenn Smith - 1998).***

Son Ethique est fondée sur 3 exigences :

- Le refus de toute exclusion ;
- L'engagement pour toujours « accueillir, héberger, soigner, éduquer, former et insérer » ;
- La mise en œuvre d'une approche professionnelle globale de l'enfant et de sa famille.

### **1.3. Les missions**

L'Association Résonance assure ses responsabilités d'éthique, d'employeur et de gestionnaire. Elle articule ses fonctions dans une organisation dont l'objet est de répondre aux besoins et d'accompagner les évolutions.

L'Association conduit une mission d'utilité sociale et d'intérêt général, elle agit par convention avec les services publics : Agence Régionale de Santé, Conseil Départemental du Haut-Rhin, ...

C'est une personne morale qui affirme son attachement au caractère privé non lucratif de son œuvre et de son identité.

Acteur des politiques sociales et de l'action sociale territoriale, elle participe à la régulation sociale et à la solidarité au sein du département du Haut-Rhin.

Pour l'Association, chaque personne accompagnée, enfant, adolescent ou adulte, est avant tout une personne à part entière, unique et singulière, inscrite dans un parcours de vie, dont l'écoute et la parole contribuent à optimiser la coordination des interventions en prenant en compte les ressources de son entourage.

L'Association Résonance, à travers ses établissements et services, s'engage à :

- Proposer des réponses à l'émergence des besoins nouveaux, sanitaires et sociaux ;
- Encourager l'adaptation et l'évolution de ses établissements et de ses services ;
- Tendre vers l'excellence en matière de relations partenariales ;
- Gérer avec rigueur et transparence ;
- Respecter son caractère non lucratif, en n'excluant pas le réalisme économique qui lui impose un rôle de médiateur entre les impératifs humanistes et économiques tout en ne mettant pas en péril sa viabilité économique.

Dans cet esprit, elle peut créer ou reprendre toute structure ayant un lien direct avec ses missions, seule ou en partenariat avec d'autres institutions publiques ou privées ayant la même éthique.

#### **1.4. Le public**

Plus que jamais convaincue qu'en ces périodes difficiles, sources de perte de sens, les acteurs de solidarité ont un rôle majeur à jouer, l'Association Résonance souhaite réaffirmer son engagement sociétal qui valorise la place de chacun.

1) Adapter, moduler et innover dans nos accompagnements et nos pratiques. Les publics accueillis et leurs besoins évoluent, certaines situations se complexifient, c'est pourquoi nous devons :

- Nous adapter aux besoins, proposer des dispositifs souples et modulables qui puissent répondre à des demandes plus diverses ;
- Innover dans nos réponses aux publics accueillis, dans nos pratiques professionnelles.
- Être proactif et créatif, en renforçant la formation de nos professionnels.

2) Valoriser et former. De par leurs qualifications et leurs expériences quotidiennes auprès des enfants et des personnes qu'ils accompagnent, les professionnels de l'Association ont développé une expertise et des savoir-faire conséquents. Il est essentiel de poursuivre l'effort de formation pour proposer des parcours professionnels valorisant les métiers, les compétences et permettre aux professionnels de l'Association de faire face aux nombreux enjeux.

3) Mettre la culture de la bientraitance au cœur de notre action et sensibiliser l'ensemble des professionnels à la promotion des valeurs communes au sein de l'Association.

4) La saine gestion comme le développement des établissements et services ne constituent pas une fin en soi, mais bien des moyens au service du projet de l'Association.

Au-delà du simple énoncé de buts à atteindre et d'engagements de principes à tenir, l'Association Résonance considère que son action doit s'inscrire dans une perspective et avoir pour ambition :

- De renforcer le lien avec les familles en favorisant l'organisation de temps de rencontres, d'échanges et d'information ;
- D'étoffer son offre de services en développant des coopérations : l'Association concourt à la recherche, la réflexion et l'évolution des réponses en mettant ses compétences à disposition en termes d'élaboration de projets ;
- En lien avec la société, de conduire ces initiatives avec les associations et établissements publics agissant dans le même champ qu'elle ;
- De garantir la qualité des accompagnements en poursuivant son ambition de compétence et de qualité des dispositifs à travers l'observation, la mise en œuvre de systèmes d'évaluation et de procédures susceptibles d'accroître la lisibilité de l'environnement, pour une meilleure expression des besoins et un suivi des interventions sur le terrain ;
- D'affirmer l'unité et l'identité de l'Association, les établissements et services bénéficiant d'une autonomie de fonctionnement compte tenu de leurs missions propres.
- De pérenniser la dimension collégiale qui est sienne et qui permet de promouvoir les valeurs communes que portent ses membres et qui les unissent ;
- De permettre aux établissements et services d'agir dans une vision partagée et de leur apporter une reconnaissance qui bénéficie à chacun d'eux ; de même, la mutualisation des moyens humains, techniques et financiers permet de créer des synergies et de les rendre plus efficaces.

### **1.5. Les axes stratégiques**

#### **3 Axes stratégiques :**

Les axes stratégiques décrits par les deux organisations sont de mettre au service de son projet une organisation qui répond aux mutations du secteur.

Elles veulent se donner les moyens d'inventer, de réinventer, de questionner les prises en charge et l'accompagnement afin de toujours mieux répondre aux besoins du public que nous accueillons, voilà l'objectif qui est poursuivi à travers des axes suivants :

#### AXE 1 : FAIRE ASSOCIATION

Le regroupement de la Fondation Saint-Jean et de l'Association Caroline Binder avec leurs diversités et la multiplicité des champs d'intervention est une richesse pour la nouvelle Association.

Il est indispensable de créer une dynamique de l'Association.

A ce titre, chaque personne dans l'Association, qu'elle soit salariée, bénévole, administratrice, sera reconnue comme étant une personne ressource par et pour l'ensemble.

Il s'agit de :

- Faire reconnaître l'Association en tant qu'organisation, porteuse de valeurs sociales, créatrice de valeurs économiques et porteuse d'expertises multiples ;
- Conforter la vie associative et soutenir son dynamisme par la formation permanente des administrateurs à la connaissance du projet associatif ;
- Développer le bénévolat à travers l'Association des Bénévoles, ce qui exige de renforcer la visibilité de l'Association, de communiquer sur les projets et les valeurs sur lesquels elle s'appuie ainsi que sur les possibilités d'actions qu'elle est en mesure de proposer ;
- Alimenter la réflexion, consolider la place et le rôle de la commission éthique ouverte aux salariés, bénévoles et aux partenaires de la société civile ;

- Assurer la présence active de l'Association, dans les différents réseaux d'appartenance, en lien avec l'histoire de l'Association et de ses valeurs, ainsi que dans les réseaux professionnels en lien avec la spécificité, le fonctionnement et le développement de chaque établissement ;
- Conserver et développer son patrimoine au service de son objet social, tous les leviers à disposition devant être actionnés, financements publics, partenariats privés, dons et legs.
- Confier à la Direction Générale, dans le cadre d'une bonne gouvernance, le soin d'intégrer ses fondements, valeurs et orientations dans l'organisation de l'institution et la mise en œuvre des actions prioritaires.

## AXE 2 : ADAPTATION DE L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT A L'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT

Les structures de l'Association accompagnent et accueillent un public concerné par des demandes et des besoins très divers : cette diversité, véritable richesse interne, exige pour tous les services de l'Association une connaissance adéquate des actions des autres services de l'Association, une ouverture sur son environnement et un travail en réseau.

Malgré cette diversité, cette offre doit encore être renforcée et adaptée afin de permettre une diversification des propositions en cherchant à prendre en compte toutes les attentes individuelles ou collectives dans une démarche d'inclusion, en considérant les capacités, les projets et l'environnement de chacun.

Dans une politique générale de désinstitutionnalisation, de nouvelles approches et méthodes d'accompagnement ont été expérimentées avec succès au sein des différents établissements.

Cette expertise permet de :

- De développer la modularité et la « séquentialité » au service de projets individualisés ;
- D'accompagner les parents vers un regard différent sur eux-mêmes et sur leur(s) enfant(s) : le dialogue entre parents et professionnels doit être constant et institué comme un principe car l'écoute respectueuse, chacun à sa juste place, conduit à des visions partagées qui bénéficient en premier lieu à la personne et participe à la cohérence des valeurs de l'Association ;
- De faciliter l'épanouissement, l'autonomie, l'acquisition de savoirs par l'instruction, la socialisation : l'inclusion, c'est placer le sujet au cœur de la cité avec une attention particulière aux mineurs étrangers ;
- D'offrir aux familles l'accès à des services de garde accessibles financièrement permettant de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les établissements et services sont attentifs à développer via une posture professionnelle des conditions d'accueil et une relation avec les usagers et les familles, empreinte de respect, de reconnaissance et d'empathie. Chaque professionnel a un rôle actif dans cette construction collective. Il participe au développement d'un climat serein et bien traitant.

## AXE 3 : OPTIMISATION DE L'ORGANISATION ET DE LA GOUVERNANCE

L'environnement économique tend à signifier, voire imposer une relative pénurie financière : l'Association, aujourd'hui grâce à son organisation interne, son siège administratif, sa gestion centralisée, son appui et ses contrôles internes vise à optimiser les moyens qui lui sont alloués.

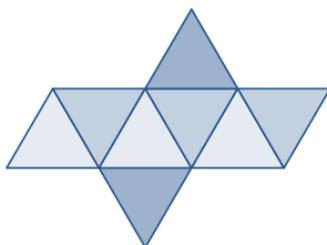
Il s'agit de :

- Pérenniser et développer l'action de l'Association dans sa dimension d'acteur privé à but non lucratif par une gestion rigoureuse, par une dynamique de croissance et par la promotion du bénévolat ;
- Offrir une performance et une qualité des services qui passent par une gestion des ressources humaines attentive à l'évolution des emplois et des conditions de travail, à l'équité des statuts, à la formation, à la valorisation des salariés et à l'accompagnement au changement ;

- Porter une attention permanente à l'écoute, à la formation et à l'accueil des nouveaux salariés ;
- Être citoyenne dans la gestion de ses projets et socialement responsable dans le cadre des politiques environnementales et de développement durable, pour l'ensemble de ses établissements et services ;
- Résister sur le plan politique et professionnel à toute forme de politiques publiques fondées uniquement sur des critères de performance économique, de logique, de compétition, ce qui aboutirait à un « moins disant social ».

Ce projet associatif est approuvé par les membres du Conseil d'Administration de l'Association Caroline Binder et de ceux du Comité Directeur de la Fondation Saint-Jean lors du CA-CD du 20 octobre 2016. Il alimente la mise à jour de tous les projets d'établissement dans les années à venir et donne la vision stratégique de l'Association.

La Direction Générale est chargée d'établir un plan d'actions stratégiques internes, externes, répondant aux objectifs de l'Association. Des actions de suivi et d'évolution seront mises en place afin de vérifier l'application des termes du projet associatif.



## 2) L'établissement et ses missions



### Préambule :

**Le projet d'établissement**, adossé au projet associatif, est un travail de réflexion et de concertation mené par une équipe éducative, son objet est : l'adaptation aux besoins des usagers. Plus concrètement, il représente la réflexion d'équipe sur la manière de fonctionner lors des différents moments de la vie quotidienne et la façon dont cette dernière va s'organiser pour accompagner l'enfant et sa famille quel que soit le type d'accueil proposé. Il révèle et définit les valeurs éducatives portées par le Service de l'Association Résonance.

On y trouve également **le projet éducatif** du Pôle Accueil et Loisirs et de son établissement « l'Atelier du Château à – Ingersheim ». Il se décline en objectifs éducatifs.

**Le projet pédagogique** qui est un document propre au Périscolaire et Extrascolaire explique l'atteinte des objectifs du projet éducatif. Il s'agit de la feuille de route qui sera appliquée par le personnel affecté à celle-ci.

Le Périscolaire et Extrascolaire du Pôle Accueil et Loisirs est un lieu de vie et de découverte pour les enfants de 3 à 12 ans. Les espaces de jeu y sont aménagés afin de garantir leur sécurité et leur épanouissement. La vie en collectivité favorise les échanges entre les différents publics. Le rythme de chaque enfant est respecté dans les différents moments de la journée.

L'objectif recherché passe par le développement, sur la commune d'Ingersheim, d'une offre de services au bénéfice de l'enfance, qui :

- Propose aux parents qui travaillent ou ne sont pas disponibles, un lieu de garde pour les aider à concilier vie familiale et vie professionnelle,
- Permet à l'enfant de se socialiser,
- Apporte aux familles un réel choix dans leurs organisations.

Les modalités d'accueil sont définies dans le cadre du **règlement de fonctionnement**. La participation des usagers aux frais de garde est calculée selon un barème en fonction de subventions allouées par les collectivités locales et par la Caisse d'Allocations Familiales. Il est ouvert à tous les enfants même s'ils sont atteints d'une maladie chronique ou d'une reconnaissance de handicap.

### ***L'enfant est un jeune adulte en devenir...***

Il doit être guidé dans la découverte de son capital personnel et dans la gestion de ses capacités. Il doit être mis en situation de penser, de proposer, de construire, de faire des choix réfléchis, d'inventer, de créer. Nous accompagnons l'enfance en utilisant les moyens adéquats dans différents projets. Nous devons aussi les engager dans une découverte des différents constituants d'une culture partagée. Une vraie attention est portée à la parole des enfants.



Directeur du Pôle Accueil et Loisirs

## 2.1. Son implantation et son histoire

- L'Atelier du Château – Ingersheim

La ville d'Ingersheim, d'une superficie de 750 ha, est la 2ème ville de l'arrondissement de Ribeauvillé par sa population de 4821 habitants (chiffre légal au 1er avril 2012) et la 1ère du canton de Kaysersberg. Commune en périphérie de Colmar, elle fait partie de la Communauté d'Agglomération de Colmar (CAC) qui comprend Colmar, Herrlisheim, Horbourg-Wihr, Houssen, Turckheim, Jebnheim, Niedermorschwir, Ste Croix en Plaine, Sundhoffen, Walbach, Wettolsheim, Wintzenheim et Zimmerbach.

Un tiers de la superficie de la commune est constitué de vignobles à l'Ouest, un autre tiers d'espaces naturels, de jardins familiaux, de prés, d'étangs à l'Est. Au centre, de nombreux petits commerces, trois écoles élémentaires, trois écoles maternelles, un collège et un lycée, une vie associative riche et une zone de loisirs animent la vie locale.

A la rentrée 2000, le Périscolaire l'Atelier du Château s'ouvre et assure l'accueil après la classe et la restauration pour 35 enfants de 3 à 12 ans. Ce service a été créé et est géré par l'Association Familiale d'Ingersheim (A.F.I.) à la demande de la Municipalité qui participe à son financement. En 2006 la capacité du Périscolaire l'Atelier du Château a été portée à 75 places.

- En janvier 2014 un partenariat est signé avec l'Association Caroline Binder (ACB).
- Le 1<sup>ère</sup> janvier 2016, l'ACB devient le gestionnaire de l'Atelier du Château et cet établissement est transféré à l'ACB.

## 2.2. Définition juridique de l'établissement

Un accueil collectif de mineurs (ACM) est un dispositif reconnu par l'état d'utilité publique de loisirs éducatifs, accueillant des mineurs durant le temps de leurs vacances et de leurs loisirs en général. Les ACM concernent essentiellement les séjours durant les vacances scolaires et les accueils de loisirs extra-scolaires ou périscolaires en semaine.

Les mineurs peuvent être accueillis dans les ACM à partir de 3 ans. Des dérogations sont possibles pour les enfants de moins de 3 ans si ceux-ci sont effectivement scolarisés. Ils sont sous tutelle des directions départementales de la cohésion sociale et de la Protection Maternelle et infantile (PMI) pour les moins de six ans. L'action des ACM s'intègre dans une démarche de complémentarité avec les autres espaces éducatifs que sont l'école et la famille. À ce titre, chaque directeur d'ACM rédige un document (plus communément appelé « projet pédagogique » dans lequel ils déclinent le fonctionnement du centre et les objectifs pédagogiques, issus de l'éducation populaire.

Les ACM font l'objet d'une déclaration auprès des Directions Départementales de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DDJSCS) et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP). Ces services sont responsables du contrôle des ACM en ce qui concerne leur mise en place et le respect de la réglementation en vigueur.

Pour diriger un accueil collectif de mineur permanent accueillant plus de 80 enfants pendant plus de 80 jours/an, il faut être titulaire d'un diplôme professionnel figurant dans l'arrêté du 9 février 2007 et enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnel (RNCP).

Les ACM sont régis par le code de l'action sociale et des familles (articles L. 227-1 à L. 227-12 et R. 227-1 à 30). Leur protection est confiée à la DDCSPP sous l'autorité du Préfet du département. La structure d'accueil est agréée par la DDCSPP. Ils ont une vocation sociale et éducative, ils participent à l'éveil de l'enfant et à la construction de sa personnalité dans un souci d'épanouissement.

## **Code de l'action sociale et des familles :**

Mineurs accueillis hors du domicile parental :

- partie législative : articles L227-1 à L227-12
- partie réglementaire : articles R227-1 à R227-30

Contrôles (incapacités d'exercer) :

- partie législative : article L133-6

## **Code de la santé publique :**

Établissement d'accueil des enfants de moins de six ans :

- partie législative : articles L2324-1 à L2324-4 et L2326-4
- partie réglementaire : articles R2324-10 à R2324-13, R2324-14 et R2324-15

## **Code de l'éducation :**

Activités périscolaires : Article L551-1

### **2.3. Le schéma départemental**

Les politiques relatives à la petite enfance, la jeunesse, la parentalité, ou encore, à l'animation de vie sociale, sont conduites par de multiples acteurs et nécessitent donc une coordination renforcée pour atteindre ensemble les objectifs partagés.

Sous l'impulsion du Conseil d'Administration de la CNAF et dans le cadre de la modernisation de l'action publique, le gouvernement a décidé de restructurer les politiques locales relatives à la petite enfance et à l'accompagnement à la parentalité. Ainsi, dans le Haut-Rhin, le Préfet, la CAF, le Conseil Départemental et la MSA ont engagé, de manière conjointe, une démarche visant à l'élaboration d'un schéma départemental de services aux familles.

Le département du Haut-Rhin dispose d'un maillage partenarial dense et l'élaboration de ce schéma départemental des services aux familles a été, grâce à la mobilisation des partenaires, l'occasion de co-construire une politique partagée, en ayant une visibilité opérationnelle et pluriannuelle

Le schéma départemental est en cours de réalisation, au vue de notre implication dans les champs de l'enfance et la petite enfance nous avons été sollicités pour participer à sa réalisation. Par ailleurs nous avons également été sollicités pour faire partie du groupe de pilotage élargi du schéma départemental de services aux familles.

### **2.4. Les missions et arrêtés d'autorisations**

#### **a) Le contexte du projet**

La politique enfance des territoires d'intervention du Pôle Accueil et Loisirs repose sur les Contrats Enfance Jeunesse (C.E.J), il est signé avec la Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F)

Le Contrat « Enfance et Jeunesse » marque une nouvelle étape dans le partenariat entretenu par les CAF dans les domaines de l'enfance en y apportant plus de lisibilité et de sécurité. Il s'agit d'un contrat d'objectifs et de cofinancement passé entre une CAF et une collectivité territoriale, un regroupement de

communes, une entreprise<sup>1</sup> y compris une administration de l'État. Sa finalité est de poursuivre et d'optimiser la politique de développement en matière d'accueil des moins de 17 ans révolus. Les aides financières accordées par les CAF s'inscrivent dans les limites de leur champ de compétences, bien distinctes :

- De l'aide sociale à l'enfance, de la protection judiciaire de la jeunesse ou de toute autre institution substitutive de la famille relevant de la responsabilité de l'État, des collectivités locales ou de l'assurance maladie.
- Des missions, au sens strict, de l'éducation nationale ainsi que des actions conduites par les ministères chargés de la culture et des sports.

Le CEJ répond prioritairement à deux objectifs :

- Favoriser le développement et optimiser l'offre d'accueil par un soutien ciblé sur le territoire moins bien servis, au regard des besoins repérés, c'est une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants, par un encadrement de qualité, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action et une politique tarifaire accessible aux enfants des familles les plus modestes.
- Contribuer à l'épanouissement des enfants et des jeunes et à leur intégration dans la société par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale.

La mission qui est confiée à nos Accueil Collectif de Mineurs dans le cadre du C.E.J est d'assurer, sur les territoires, la couverture des besoins des familles en matière d'accueil et de loisirs des jeunes âgés de 3 à 12 ans. Ceci passe par le développement, sur nos territoires d'intervention, d'une offre de services au bénéfice de l'enfance :

Proposer aux parents qui travaillent ou ne sont pas disponibles, un lieu de garde hors du temps scolaire pour les aider à concilier vie familiale et vie professionnelle. De permettre à l'enfant de se reposer, d'entreprendre une activité de son choix, de découvrir différentes formes de loisirs, mais aussi de se socialiser. D'apporter aux familles un réel choix dans l'organisation de leur temps libre et de leurs loisirs.

## **b) Le champ d'action sur les territoires**

L'association a pour but l'animation et la gestion des activités. Elle permet aux personnes, grâce à ses services et activités, de se rencontrer pour mieux se connaître et créer ainsi un lien, de s'épanouir par le dialogue et la création sous toutes ses formes et d'accéder ainsi à la promotion personnelle et collective par l'information et la prise de responsabilité. Le but principal de l'association est de promouvoir les actions propices à l'émergence de citoyens actifs, et de favoriser la création de liens de solidarité entre. Elle passe également par le développement de la communication, l'information et la responsabilisation citoyenne.

### **L'accompagnement de l'enfant et du jeune**

L'Association Résonance est un lieu de vie et de découverte pour le jeune de la petite enfance à l'adolescence. Les espaces de jeux y sont aménagés afin de garantir sa sécurité et son épanouissement. La vie en collectivité favorise les échanges entre les enfants et les adultes que l'enfant côtoie quotidiennement. Le rythme de chaque enfant est respecté dans les différents moments de la journée.

---

<sup>1</sup> CNAF « Le contrat (employeur) signé porte exclusivement sur le volet enfance (hors ludothèque et lieu d'accueil Enfants Parents) afin de financer le développement par l'entreprise qui met en place une offre d'accueil pour les enfants de salariés âgés de moins de 6 ans. »

- ✓ **Le Périscolaire** de 3 à 12 ans est un accueil qui répond à un besoin de garde de plus en plus exprimé par les familles et généré par les modes de vie actuels. Il facilite la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle. Il est également une réponse possible aux formes d'inoccupation des enfants et des jeunes dans les temps périscolaires et peut ainsi limiter interrogations et inquiétudes tout en favorisant la mixité sociale. Les temps périscolaires sont des temps spécifiques et précieux, parce qu'ils sont de courte durée et touchent un grand nombre d'enfants, en particulier à midi. Ils contribuent à l'apprentissage de la vie sociale et à l'épanouissement de la personnalité de l'enfant ou du jeune, dans le respect et la cohérence de ses rythmes de vie (école, famille, temps de loisirs). Ils possèdent ainsi une réelle fonction éducative.
- ✓ **L'Extrascolaire** de 3 à 12 ans est un accueil adapté et de qualité qui assure bien-être et épanouissement de l'enfant hors du temps scolaire ou familial. En d'autres termes, l'accueil extrascolaire est un programme d'accueil de l'enfant pendant son temps libre durant les mercredis et les vacances. Notons que, les besoins de temps libre et d'espace d'expérimentation sociale des enfants sont de plus en plus difficiles à satisfaire et ce, en raison de la situation professionnelle des parents, d'un programme scolaire chargé, etc... il s'agit de proposer aux enfants un panel d'activités diverses, stimulantes, source de plaisir, autonomes et encadrées par un personnel qualifié. L'accueil extrascolaire est une partie du temps libre, un élément éducatif social, d'apprentissage de la vie en collectivité et un complément réel à l'éducation familiale.

### c) Les missions

« Accueillir un enfant, c'est créer pour lui un environnement où il va pouvoir vivre en toute sécurité et trouver ce dont il a besoin au moment où il en a besoin. C'est lui permettre de grandir. »

« Pour grandir, un enfant a besoin de repères et de liens dans les différentes expériences qu'il est amené à faire et les différents moments qu'il vit. Ainsi, un espace d'accueil de qualité suppose :

- des repères de lieu et d'aménagement de l'espace,
- des repères de temps,
- des repères de personne.

Les repères n'excluent pas les changements. Au contraire, c'est parce qu'il y a un cadre cognitif et affectif sur lequel il peut s'appuyer, auquel il peut se référer et qui le contient, que l'enfant peut investir la nouveauté, découvrir et apprendre le monde qui l'entoure. Les repères assurent à l'enfant permanence, régularité et stabilité. <sup>2</sup>»

L'action des personnels des structures d'accueil s'enracine dans des valeurs qui :

- ✓ Donnent du sens à l'action,
- ✓ Partagées, deviennent un puissant vecteur de cohésion,
- ✓ Contribuent à établir une relation de confiance avec les parents,
- ✓ Place l'enfant et son épanouissement au cœur des préoccupations des professionnels accueillants.

Ces valeurs se déclinent de la façon suivante :

- ✓ Notre action doit toujours être mise en œuvre dans **le respect de la personne** et de ses choix de vie.

---

<sup>2</sup> Martine JARDINE, maître de conférence – Bordeaux II

Respecter c'est pouvoir être à l'écoute de points de vue, d'opinions ou de personnalités différentes, sans chercher à imposer nos propres valeurs et nos propres choix. Il s'agit d'être dans l'absence la plus complète de jugement de la personne.

Au quotidien c'est aussi tenir compte du rythme de chacun, de ses limites et de son histoire personnelle.

C'est aussi une attitude dans la relation : tenue, politesse, ponctualité...

- ✓ Exercer une mission auprès de l'enfant est avant tout une **responsabilité**. Il s'agit pour chaque professionnel accueillant d'assumer les conséquences de ses actes, de ses choix et de ses éventuelles erreurs. Les compétences professionnelles, la volonté, la motivation et la capacité à se remettre en question prennent alors tout leur sens.
- ✓ **L'intégrité et la transparence** sont des notions indispensables au développement d'une relation de confiance avec les familles et les partenaires.

Cela passe par :

- Le respect des règles, et notamment de la législation ainsi que des différents codes éthiques et déontologiques.
- L'information en tant que besoin des personnes et des familles; ainsi que la réponse à toute demande de leur part.
- L'obligation que nous nous faisons de rendre compte régulièrement de notre action, auprès des parents, du gestionnaire et des partenaires.

Nous sommes d'autant plus efficaces que nous savons faire preuve de **solidarité**, voire d'altruisme, dans notre travail. La diversité des situations rencontrées fait que l'entraide est indispensable à un service de qualité. La solidarité est une valeur que nous portons au sein des équipes mais aussi dans nos relations avec les familles. Toutefois afin que cette valeur reste un vecteur ascendant il est important d'en poser les limites. Il s'agit bien d'accompagner et soutenir l'enfant dans sa globalité et non de faire à la place. Dans ce contexte l'action de soutien à la Parentalité reste un vecteur important de notre mission.

Concrètement, nous souhaitons :

- ✓ Assurer à l'enfant un accueil et un accompagnement de qualité en l'absence de ses parents et sans se substituer à eux. Cet accueil doit contribuer à son épanouissement et le préparer au mieux à sa future vie de citoyen.
- ✓ Etablir une relation constructive avec les parents, basée sur le respect mutuel, l'écoute, la responsabilisation et la participation.

Concrètement nous nous engageons à :

- ✓ Faire confiance à l'enfant,
- ✓ Maîtriser la parole au-dessus de la tête de l'enfant,
- ✓ Verbaliser à l'enfant les intentions et les actes,
- ✓ Nous mettre à la hauteur de l'enfant pour lui parler,
- ✓ Proposer sans forcer ou presser l'enfant,
- ✓ Valoriser et encourager l'enfant,
- ✓ Ne pas mettre l'enfant en situation d'échec,
- ✓ Ne jamais oublier l'intérêt de l'enfant,
- ✓ Ne pas étiqueter l'enfant et sa famille,
- ✓ Appeler l'enfant par son prénom,

- ✓ Respecter ses origines sociales et culturelles,
- ✓ Assurer un cadre laïque.

- **L'Atelier du Château – Ingersheim**

L'accueil de loisirs de notre structure est ouvert aux enfants scolarisés jusqu'à 12 ans tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances (excepté 2 semaines en août et décembre).



**Type de structure :** Périscolaire et Extrascolaire

**Gestionnaire :** Association Résonance

**Age des enfants accueillis :** de 3 ans à 12 ans

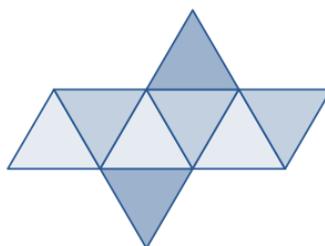
**Nombre d'enfants accueillis :** 75

**Horaires d'ouverture :** 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi pour le périscolaire et de 7h45 à 18h30 pour l'Extrascolaire

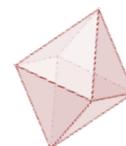
**Téléphone :** 03.89.30.05.51

**Adresse :** 3 route de Colmar, 68 040 INGERSHEIM

**Adresse Mail :** atelierduchateau@resonance.alsace



### **3) Le public et son entourage**



#### **3.1. Le public accueilli**

Ce projet est en premier lieu à destination des familles et des enfants accueillis. Il repose sur un engagement qui est de permettre à chaque enfant de se responsabiliser, d'être autonome et de trouver des voies d'expression qui sont sources d'épanouissement. Les orientations éducatives soulignées dans ce projet constituent des incitations à la pratique afin de se divertir et d'apprendre de nouvelles choses. Les enfants qui fréquentent le périscolaire sont scolarisés.

##### **➤ Focus sur la relation avec les familles**

L'équipe d'animation met en place des temps de rencontres avec les parents pour qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, participer à la vie de la structure. De même, l'équipe d'animation a la responsabilité d'informer les parents sur les activités proposées.

La pédagogie MONTESSORI favorise la parentalité positive axée sur la confiance et la coopération au sein du cercle familial. Comme le dialogue est un élément essentiel de cette coopération, notre relation avec les parents doit s'inscrire dans cette logique. L'équipe d'animation organise des temps d'échanges et d'ateliers pratiques autour de cette pédagogie. La finalité de ces temps est de partager un moment avec les parents pour qu'un relais à la maison soit envisagé pour soutenir l'autonomie, la liberté et la socialisation de l'enfant.

Il est important de rappeler que la pédagogie MONTESSORI est axée sur :

- Apprendre à faire seul, parce que l'autonomie est une clé pour aider l'enfant à se construire. Prendre le temps : c'est en faisant ensemble d'abord que l'enfant sera en mesure de nous demander de faire seul ensuite. Notre responsabilité est d'accompagner l'enfant dans ses processus d'apprentissage en lui montrant comment faire et en coopérant, pour étayer sa confiance, sa volonté et sa persévérance.
- Autonomie ne signifie pas laisser tout faire n'importe comment et n'importe quand. Nos interventions doivent être limitées aux besoins de l'enfant : s'il est calme, joyeux, concentré, en réflexion, en mouvement structuré.
- En revanche, nous intervenons auprès de l'enfant ou le stoppons dans son activité si nous observons : un danger extérieur, une rupture dans l'intérêt, un état d'insécurité, un état d'excitation, un manque de respect du cadre et des règles de vie, du matériel, de l'environnement ou des autres.

La relation avec les familles se construit aussi pendant les temps forts organisés par le Pôle Accueil et Loisirs dans une logique d'animation de territoire, tel que les fêtes de fin de vacances scolaires ou de fin d'année. La construction de ces temps forts fait l'objet d'une réflexion collective entre les différents secteurs d'activités de l'Association et est inscrite dans le travail en transversalité.

### **3.2. Modalités d'accompagnement**

Pour toute inscription d'un enfant il faut être le tuteur légal et fournir:

Le carnet de santé et être à jour des vaccins obligatoires, le numéro d'allocataire CAF, le numéro de sécurité sociale, les derniers avis d'imposition du foyer, les bons de vacances si la famille en bénéficie, la prise en charge des comités d'entreprises si la famille en bénéficie, une attestation d'assurance extrascolaire couvrant les dommages corporels, matériels et la responsabilité civile à jour.

Pour les inscriptions à la cantine du midi, la priorité est donnée aux parents qui travaillent ou qui sont en formation, pour ce faire un justificatif ou une attestation est demandé.

Les repas sont par ailleurs un moment d'apprentissage des règles de la vie en collectivités, c'est pourquoi ils sont dit « repas éducatifs ou thérapeutiques ». Les professionnels ou les stagiaires, en horaire continu et en situation de travail à l'heure de repas des enfants, bénéficient pour cette raison, d'un repas thérapeutique fourni par l'association. Un repas adulte est prévu pour six repas enfant.

Des inscriptions occasionnelles sont possibles selon les places disponibles. Un calendrier de réservation mensuel type est mis à disposition des parents.

## Atelier du Château **INGERSHEIM**

L'agrément est de 75 enfants par jour

ACCUEIL	JOUR	HORAIRE	ACTIVITES
Périscolaire matin	Du lundi au vendredi	7h30 à 8h15 (Horaire d'arrivé à 8h15 au plus tard)	Prise en charge des enfants avec proposition d'un petit déjeuner et jeu libre puis départ pour l'école.
Périscolaire midi	Du lundi au vendredi	11h45 à 13h45	Prise en charge des enfants à la sortie des écoles, repas, activités, puis retour à l'école (sauf le mercredi, les parents ont la possibilité d'inscrire leurs enfants pour l'après-midi ou de les récupérer à 13h30)
Périscolaire soir	Lundi, mardi, jeudi et vendredi	16h à 18h30	Prise en charge des enfants à la sortie des écoles, goûter, aide aux devoirs pour les parents qui le souhaitent et activités variées (club journal, atelier sportif...)
Périscolaire mercredi	Mercredi hors vacances	Matin : 07h45 à 12h00 Repas : 12h00 à 13h30 Ap-Midi : 13h30 à 18h30 <i>à la journée ou la ½ journée</i>	Animations diverses, des sorties sont programmées suivant une thématique (diffusion du programme bimensuel dans les écoles)
Extrascolaire vacance	Du lundi au vendredi	Matin : 07h45 à 12h00 Repas : 12h00 à 13h30 Ap-Midi : 13h30 à 18h30 <i>à la journée ou la ½ journée</i>	Voir programme détaillé, diffusion dans les écoles 3 semaines avant les vacances.

Lors de la première inscription il est expliqué aux parents le fonctionnement et les modalités d'accueil en utilisant différents supports :

- Le règlement de fonctionnement,
- La journée type illustrée,
- Un contrat d'engagement est réalisé pour le périscolaire (*voir annexes n°2*),
- Une visite des locaux est organisée avec les parents et leur(s) enfant(s),
- Une réunion de rentrée scolaire est organisée courant septembre.

### 3.3. Modalités de participation des usagers

Une instance du modèle du Conseil de la Vie Sociale (CVS) est mise en place au travers d'élections. Elle est composée de la manière suivante :

4 parents représentant les familles, un élu de la collectivité locale, le directeur de l'établissement, un administrateur de l'Association.

Le nombre de réunions est fixé à 2 minimum par année scolaire.

Qu'est-ce qu'un Conseil de la Vie Sociale?

C'est une instance créée par la loi du 2 janvier 2002 pour les établissements du secteur social et médico-social. L'objectif est de « mettre autour de la table » l'ensemble des acteurs impliqués dans la vie des établissements, en plaçant au cœur du dispositif la personne accueillie dans l'établissement ou le service. Le CVS rassemble donc différents acteurs et c'est sa force et sa richesse. C'est un lieu privilégié d'échanges, de dialogues, de consultations et de résolutions des difficultés, dans un champ d'intervention précisé par le texte de la loi.

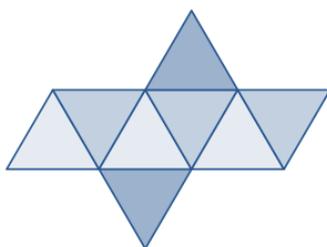
Cette instance découle ainsi de ces orientations.

Mais c'est aussi:

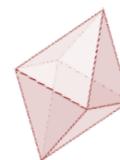
- Un lieu de propositions pour le mieux-être des usagers,
- Un lieu de réponses aux préoccupations de toutes les familles de l'établissement qui peuvent poser leurs questions et avoir des réponses,
- Un lieu où sont organisées des rencontres thématiques avec tous les parents, des fêtes pour les familles et les résidents, des visites d'établissements, etc,
- Un lieu privilégié pour connaître l'association qui gère et développe le service.

Notre action passe également par la communication qui se traduit par :

- Mise à disposition des projets pour les familles,
- Distribution des flyers, affichage des programmes dans les différents lieux d'accueil,
- Site internet de l'association.



#### **4) La nature de l'offre de service et son organisation**



##### **4.1 . Prestations d'accompagnement**

Dans un souci de cohérence éducative et de prise en charge de l'enfant, nous choisissons de nous **inspirer** de la pédagogie de Maria MONTESSORI<sup>3</sup> et du thème des cinq sens dans nos actions au quotidien, au sein de l'Atelier du Château. Cette cohérence induit une harmonisation de pratiques entre professionnels au bénéfice d'un public d'enfants dont certains ont des besoins liés à des difficultés sociales et/ou familiales. Cette dernière est fondée sur une reconnaissance de l'enfant comme acteur de son développement dans des environnements appropriés. Pour cela, la pédagogie relative aux sens le stimule dans ses acquisitions cognitives et ses apprentissages sociaux.

Le développement des sens à travers l'éprouvé des situations conduit les enfants à interagir, à prendre place, à s'épanouir, dans un environnement donné. Les expériences liées aux loisirs, à la découverte et à l'alimentation permettent des instants de satisfaction ainsi que l'appropriation de règles de la vie en groupe, soit : l'hygiène, la sécurité, la qualité du rapport à soi et aux autres.

Selon Maria MONTESSORI, « l'éducation sensorielle doit être commencée avec méthode dès le plus jeune âge, et continuée pendant la période de l'instruction, qui préparera l'individu à se mouvoir dans son milieu. »<sup>4</sup>

Dans sa progression croissante de savoirs, de maîtrises, l'enfant ne doit pas être laissé sans réponses à ses multiples questionnements. Et les sens qui ont provoqué ses premières sensations et découvertes doivent

---

<sup>3</sup>. Maria MONTESSORI, (1870-1952), psychiatre, pédagogue, et philosophe consacra sa vie à militer pour les droits de l'enfant et à éduquer l'Homme à la Paix au travers de sa pédagogie. La pédagogie MONTESSORI, vit progressivement le jour dans un quartier défavorisé de Rome, où Maria MONTESSORI, sur la base d'observations, laissa des enfants libres d'évoluer dans un environnement préparé, disposant d'un matériel sensoriel.

<sup>4</sup>. Maria MONTESSORI, *La pédagogie scientifique*, 1909.

être à nouveau et sans cesse interrogés.

Qu'est-ce que j'entends ? Comment se fait-il que les applaudissements longs ressemblent au bruit d'un torrent ? Qu'en est-il des illusions d'optique ? Et ces goûts et ces odeurs qu'on ne peut décrire qu'en faisant référence à ce qu'on a déjà goûté et senti ? Ici entre le point central des sens : le cerveau. Qui dit cerveau, dit imagination et imaginaire et les enfants n'en sont pas dépourvus !

Des activités de jardinage parlent sans cesse au toucher, à l'odorat, au goût. Déclinées et poursuivies dans une cuisine pédagogique, d'autres sensations seront alors développées. Ainsi ils mémoriseront ce qu'ils ont déjà mangé ou senti, cru ou cuit, froid ou tiède. Cela pourra leur faire écho avec les jeux de peinture, de couleurs, de lumière. De même que d'autres jeux plus construits, plus élaborés faisant appel à d'autres connaissances, d'autres observations ou d'autres suppositions se trouveront amplifiés.

Afin d'arriver à ces 5 sens, des activités seront proposées aux enfants. Ils seront les vecteurs des animations construites pour ces jeunes personnes en devenir, pour qu'elles aient une sensation équilibrée et harmonieuse d'elles-mêmes et du monde qui les entoure.

« N'élevons pas nos enfants pour le monde d'aujourd'hui. Ce monde aura changé lorsqu'ils seront grands. Aussi doit-on en priorité aidé l'enfant à cultiver ses facultés de création et d'adaptation »  
(Maria MONTESSORI).

## a) La prise en charge des enfants

### ✓ **Le périscolaire matin, midi et soir**

Hors période de vacances, ce temps d'accueil concerne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il se répartit en deux accueils : la pause méridienne et le périscolaire du soir pour les enfants 3/12 ans.

#### **La pause méridienne**

Le temps du repas est un moment privilégié de la vie quotidienne. Il répond à des besoins physiologiques importants. Ce temps est l'occasion de partager un moment de restauration, de détente, de convivialité et d'éducation. Le repas est un temps d'apprentissage du code social et du langage. C'est un moment de développement sensoriel (goût, odorat, touché) et de découverte des saveurs. Dans ce sens, les lieux sont aménagés de façon agréable pour favoriser des relations conviviales et l'autonomie des enfants.

**Les régimes spécifiques** : cela concerne les enfants dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique...). Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être mis en place. L'Atelier du Château peut être associé à sa signature (la structure, la famille, l'école). La famille devra alors fournir un panier repas qui sera conservé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité réglementaire. En cas d'accident allergique, un protocole est mis en place pour définir la conduite à tenir et les personnes référentes.

**Un temps d'éducation** : en s'appuyant sur la pédagogie MONTESSORI, ce temps de repas permet aux animateurs d'accompagner les enfants pour acquérir de l'autonomie et les sensibiliser au goût. Dans cette perspective, l'organisation propre à chaque groupe répond à l'objectif suivant : aider l'enfant à agir seul. Les enfants se servent seuls et les animateurs veillent à ce que la répartition soit équitable. Pour apprendre à couper les aliments, des couteaux sont mis à disposition des enfants, même pour les plus petits ; les animateurs se positionnent en relation d'aide. Ils incitent également les enfants à goûter aux plats proposés, sans les forcer à manger.

**« Apprendre à vous occuper de votre corps est très important. Parce que nutrition, forme, conscience de soi et discipline ne sont pas que des mots : ce sont des outils. »**

**Maria MONTESSORI**

Un planning est mis en place pour nommer des responsables de table, les enfants peuvent s'installer librement avec leurs camarades. Les animateurs veillent à ce que les échanges soient respectueux (vocabulaire, ton de la voix), ils sont une référence et un modèle pour les enfants.

Quant aux plus petits (maternelles), ils sont répartis en deux groupes : le groupe des petits (3/4 ans) et le groupe des grands (5/6 ans). Les animateurs sont présents à table pour aider et accompagner dans la manipulation des couverts (prendre le temps de couper avec eux et de se servir) et veillent aux respects des règles d'hygiène et de sécurité. L'adulte reste le modèle pour les enfants et l'exemplarité est primordiale.

**Un temps d'animation** : privilégier le jeu. En fonction de la durée du repas, les enfants ont la possibilité de bénéficier d'animations ludiques ou de temps pour eux-mêmes : la pause méridienne doit être propice à la détente, d'où l'importance de favoriser les jeux. Ils sont organisés soit au périscolaire l'Atelier du Château, soit dans la cour des écoles encadrés par les animateurs.

**Les temps de repos** : l'équipe d'animation est très attentive et vigilante au rythme des enfants, en permettant à ceux qui manifestent des signes de fatigue de se reposer et se détendre sous la surveillance d'un animateur.

**Dispositions concernant les soins** : les animateurs notent sur le registre d'infirmerie les soins appliqués aux enfants ainsi que leurs causes. Des trousse à pharmacie sont mises à leur disposition pour tous les déplacements à l'extérieur. Aucun médicament n'est administré à un enfant sans ordonnance du médecin. Les instructions des parents ne remplacent pas un certificat médical.

## **b) Les activités**

**« Seul l'enfant qui connaît ce dont il a besoin peut en vérité choisir librement. »**

**Maria MONTESSORI.**

Les projets d'activités découlent du projet pédagogique. Ils sont élaborés dans le but d'inviter les enfants à découvrir, à expérimenter, à observer et manipuler des objets pour s'ouvrir au monde d'une part et d'autre part développer une mémoire sensorielle.

L'apprentissage social, s'effectue pendant les moments de la vie collective tels que le goûter, le déjeuner, les temps de repos, les temps libres, l'heure du conte. L'accent est mis également sur les jeux collectifs, les découvertes culturelles et toutes les activités qui peuvent renforcer l'échange et l'acceptation de l'autre. Le développement psychomoteur se fait au travers des activités sportives avec du matériel adapté à chaque tranche d'âge (vélos, trottinettes, petits jeux d'équilibre et de coordination, ballons).

L'équipe éducative a pour objectif de permettre à l'enfant de s'amuser en pratiquant :

- Des activités physiques : jeux de motricité (ballons, gym, danse),
- Des activités culinaires : découvrir des ingrédients et des aliments,
- Des activités d'éveil musical, théâtrales et d'expressions : jeux chantés et dansés, découvertes de

spectacles, rencontre avec des artistes,

- Des activités manuelles : découverte des matériaux, peinture,
- Des activités autour des jeux de manipulation et d'identification : puzzles, assemblages, marionnettes, contes, histoires,
- Des activités autour du livre en organisant des sorties à la bibliothèque,
- L'aménagement des espaces favorise la mise en place des coins pour des activités libres,
- Des intervenants extérieurs enrichissent l'offre de loisirs en proposant des animations spécifiques sur le livre, l'éveil musical, la nature, le monde animal, le conte ou d'autres thèmes qui contribuent à l'épanouissement des enfants,
- Des sorties pour découvrir d'autres lieux : zoo, ferme pédagogique, spectacles, écomusée.

Pour les activités relevant d'un cadre réglementaire spécifique, nous faisons appel à des encadrants répondant au niveau de qualification prévue par la réglementation.

### **c) L'accueil du public et la sécurité**

#### **✓ Les enfants entre eux**

Nous connaissons l'existence des difficultés ou des conflits qui peuvent émerger entre les enfants. Instaurer un vivre ensemble entre enfants, c'est proposer un cadre qui leur permet de vivre selon des règles qui ne sont pas celles de la loi du plus fort.

Les habitudes sont tenaces, il s'agit donc d'avoir une ambition qui s'inscrit dans la durée. Le cadre qui est posé aux enfants doit permettre à chacun de trouver sa place. L'équipe d'animation est présente afin de revenir sur certaines attitudes que les enfants ont normalisées. Maria Montessori insiste sur l'importance de l'estime de soi pour s'ouvrir à l'estime des autres.

Il est donc primordial de définir des règles de vie ; les enfants sans repère se construisent souvent dans l'affrontement. Il y a un détachement à avoir et une prise de recul nécessaire pour l'animateur qui est confronté à des enfants présentant des comportements difficiles. Une approche positive de la discipline, qui consiste à expliquer et à faire apprendre aux enfants les règles de vie en collectivité, doit être privilégiée plutôt qu'une sanction.

En cas d'incident : l'animateur rédige un rapport d'incident pour relater les faits et est porté à la connaissance de sa hiérarchie. Si besoin, ce rapport est adressé à la famille qui est invitée à un entretien.

#### **✓ Accueil d'enfants présentant un handicap ou des troubles de santé**

Favoriser cet accueil constitue une volonté de la structure. Le Pôle Accueil et Loisirs favorise l'intégration de ce public au sein de ses accueils et contribue à changer le regard sur le handicap.

Cette démarche de mixité des publics répond à une demande des familles des mineurs présentant un handicap ou des troubles de la santé. Elle permet à tous les participants de faire l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

Si l'enrichissement que procure cet accueil n'est plus à démontrer, il nécessite un travail de préparation avec la famille.

L'essentiel de cette préparation se résume à :

- Faciliter les démarches des familles en désignant des référents comme interlocuteurs des familles.
- Au moment de l'inscription et pour un meilleur accueil de l'enfant, il est nécessaire que la famille ou l'institution signale tout problème de santé susceptible d'influer sur l'organisation de l'accueil de loisirs, en précisant le niveau d'autonomie de l'enfant, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même et des autres et, le cas échéant, le système de communication de l'enfant avec autrui.
- Les animateurs et les agents de service devront être sensibilisés aux diverses procédures de la vie quotidienne (habillage, appareillage).
- L'équipe d'encadrement veille à respecter le rythme de vie de l'enfant et prend les précautions nécessaires dans la vie quotidienne et lors des activités.
- L'objectif principal dans l'accueil d'un enfant porteur de handicap reste le développement de la personne, son bien-être et le bien-être de sa famille. Cependant, l'accueil pourrait être impossible dans certains cas : un handicap lourd (savoir reconnaître que l'on ne peut pas ou que l'on ne sait pas faire), l'enfant qui se met en danger ou qui met en danger les autres, l'encadrement insuffisant. Il est possible de solliciter l'intervention d'un partenaire agissant dans le champ du handicap.

#### ✓ **Les enfants et l'équipe d'animation**

L'animateur aspire à mieux connaître chaque enfant et à pouvoir instaurer un climat de confiance. Il reste garant du cadre et ne doit pas confondre écoute avec connivence afin de ne pas se laisser entraîner dans des conflits de loyauté.

**Posture de l'enfant** : l'enfant en arrivant au lieu d'accueil doit respecter les lieux et les personnes, c'est-à-dire le personnel, les animateurs, les partenaires et les autres enfants.

**Posture de l'animateur** : mener une animation, quel que soit le contexte ou le public, nécessite le respect de certaines règles : l'animateur doit se positionner en tant qu'acteur de la coéducation, du processus de socialisation, de l'émancipation et de l'épanouissement de son public. Cette posture se traduit par la possession de compétences techniques et de compétences relationnelles.

L'une des postures que l'animateur peut adopter sera la médiation, parce que cette notion peut devenir une solution à une crise du lien social. La médiation à travers l'animation, s'inscrit dans une démarche d'écoute et de compréhension de l'autre. Cette empathie doit permettre l'accompagnement du public vers des projets plus collectifs et ainsi rendre l'individu plus citoyen.

L'animateur doit reprendre ces objectifs qui constituent l'essence même de son rôle, car il va pouvoir agir sur les rapports sociaux. Les actions de l'animateur vont tenter de modifier la situation de difficulté de son public.

#### ✓ **La vie du groupe et ses règles**

L'équipe d'encadrement s'engage à la mise en œuvre de ce projet. Un certain nombre de règles à respecter garantissent une meilleure organisation du travail en prenant en compte des facteurs tels que les capacités et compétences des intervenants, la définition des rôles, le degré de responsabilité, la répartition des tâches dans le temps.

Pour se faire elle doit respecter :

- Le règlement intérieur de l'établissement.
- Le règlement de fonctionnement du périscolaire remis aux parents.
- Les procédures d'organisation mis en place par l'employeur. L'animateur se réfère au livret d'accueil qui lui a été remis.
- La réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs.

Quant aux enfants, l'équipe pose des repères pour travailler le respect, met en place des règles de vie au quotidien et fixe davantage les modalités d'implication du public dans la vie de l'accueil de loisirs et dans les projets.

#### d) Les journées type

##### ➤ Le Péri-scolaire :

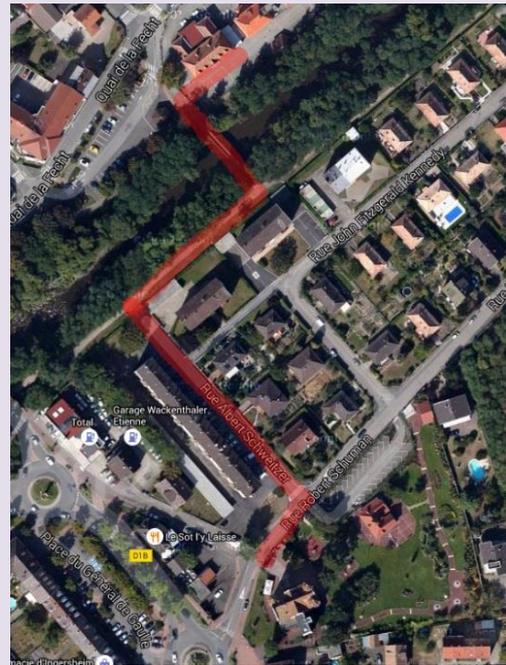


Suite à de nombreuses remarques des parents sur le déroulement de la journée, nous avons choisi de mettre en image de façon ludique les journées type de l'accueil Péri-scolaire et Extrascolaire de notre établissement.

*Sci tu as le plan  
de chacun des deux  
chemins empreintés  
pour aller aux écoles.*



#### Chemin école du Centre

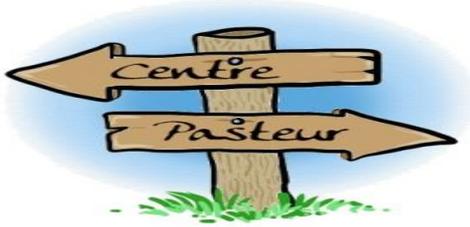


#### Chemin école Pasteur



### 7h30

Ouverture de l'accueil pour parents et enfants. Tout le monde se réveille à son rythme, pour certains petits jeux (puzzles, jeux de société, kapla, etc.), pour d'autres une histoire pour un réveil tout en douceur, accompagné de tartines pour ceux qui le souhaitent.



### 8h00 – 8h05

Tout le monde est prêt pour partir à l'école. Nous mettons nos fluos et en route accompagné par les animateurs.

### 11h 30 – 11h 50

Il est l'heure de se retrouver pour l'heure du déjeuner. Pour nous qui sommes à l'école du Centre, nous arrivons les premiers et avons un temps de jeux avant de rentrer afin de nous préparer à passer à table. Nous mettons nos chaussons, un passage aux toilettes et lavage des mains afin de pouvoir se mettre à table et attendre l'arrivée des copains de l'école Pasteur. Quand ils arrivent, ils se préparent aussi et nous rejoignent à table. **Bon appétit !**



### 13h – 13h 25

Les tables ont été débarrassées, les chariots redescendus en cuisine et les petits se sont débarbouillés. Nous sommes alors super contents de pouvoir faire des jeux extérieurs ou intérieurs avant le retour aux écoles. À 13h 20 nous nous mettons en rang avec nos animateurs référents qui font l'appel. Et c'est reparti pour l'école avec nos fluos sur le dos.



### 16h – 16h 30

L'école est finie. Nous sommes tous heureux mais fatigués de cette longue journée. Nous prenons le chemin du château pour un bon goûter et reposant. Une fois le ventre remplis on attaque les devoir....

### 17h – 18h

Pour les primaires c'est l'heure de tout débarrasser afin de débiter les devoirs. Quand nous avons fini, un temps de jeux est aménagé. Nous, les maternelles, préparons notre activité du soir. À 18h retrouvons nous tous à l'étage des petits si le temps ne nous permet pas d'être à l'extérieur.

**Puis retour bien mérité à 18h30 pour la maison.**

Qu'est ce que je vous disais.



➤ **L'extrascolaire du Mercredi et Vacances scolaire :**

**7h 45**

Accueil des enfants et des parents par un animateur dans le hall à l'entrée, au niveau du tonneau avec le listing jusqu'à 9h. Durant les beaux jours, l'accueil peut se faire au niveau du portail à l'extérieur dans la cour. Les plus grands montent leurs affaires à l'étage avant de redescendre.

*Cool le matin, le temps  
de bien se réveiller.*



**8h**

L'animateur prépare des jeux sur les tables, des feuilles et crayons pour le dessin. Un chariot de petit déjeuner est mis à disposition des enfants (jus d'orange, lait, céréales, biscottes ou gâteaux, confitures, bols, verres, cuillères et serviettes). Le petit déjeuner peut être pris sous les tonnelles si le temps le permet. Il peut être pris séparément à l'étage pour les plus grands et au rez-de-jardin pour les petits (si le nombre d'enfants est élevé).

De 7h 45 à 9h, les enfants sont en jeux libres et peuvent déjeuner jusqu'à 9h.

**9h**

Fin du petit déjeuner, rangement, les primaires présents montent à l'étage.

**9h 15**

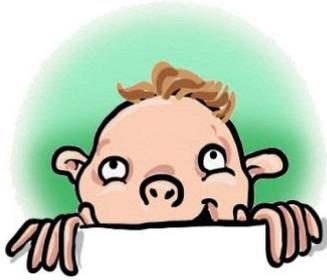
Forum au rez-de-chaussée pour les plus petits et à l'étage pour les plus grands. Pendant ce temps d'échange, les enfants ont la possibilité de raconter ce qu'ils veulent (leurs moments forts de la semaine, les soucis du quotidien...) Ensuite, une fois le forum fini, un animateur prend la parole pour expliquer ce qui va se passer durant la journée et quelles sont les activités mises en place, ainsi que le thème de la semaine. Les grands peuvent choisir entre trois activités préparées par trois animateurs durant la matinée. Ces activités auront lieu durant toute la semaine et l'enfant restera dans l'activité qu'il aura choisie en début de semaine.

**9h 45 – 12h**

Les différents ateliers démarrent. Une fois tout le matériel rangé et les tables nettoyées, les enfants vont se laver les mains, mettent le couvert (pour les grands) et s'installent aux tables.

Pour les petits, en général, une histoire est racontée pendant qu'un animateur met le couvert (retour au calme avant le repas). N'oublions pas, tout jeu sorti doit être rangé.





On sert les potes ?

### 12h

Lors de la prise du repas, les petits se lèvent lorsqu'on appelle leur table et viennent se faire servir le repas. Pour les grands, deux ou trois d'entre eux peuvent servir les autres en respectant les règles d'hygiène (des gants, un filet et un tablier leur sont donnés). Les autres attendent que l'animateur les appelle par table.

### 13h

Fin du repas. Les maternelles (3 à 4 ans) se préparent pour la sieste : toilette, lavage de mains, doudou et tétines. Un animateur reste à la sieste avec le groupe jusqu'à ce que les enfants soient endormis, en écoutant une histoire soit par l'intermédiaire d'un CD, soit racontée par l'animateur. Pour les plus grands (5/6 ans) un animateur les prend en charge pour un temps calme (histoire, petits jeux, dessins...).

Pour les primaires, un temps libre jusqu'à 14h est aussi proposé. Ils ont la possibilité de faire du dessin, des jeux de société, lire... Les enfants peuvent prendre possession des lieux et de toutes les pièces de la structure lors du temps libre (sauf de la salle d'accueil du rez-de-jardin pour ne pas déranger les enfants qui font la sieste). Si le temps le permet les primaires peuvent faire le temps libre à l'extérieur dans le parc. Les animateurs sortiront chaises, tables, livres, crayons de couleur, craies, etc.

### 13h 25 à 13h 45

Accueil des enfants et parents par un animateur dans le hall au niveau du tonneau avec le listing ou au portail si le temps le permet. L'animateur oriente les parents.

### 14h à 14h 30

Pour les grands et les petits qui ne dorment pas, les activités de l'après-midi durent en général jusqu'à la prise du goûter.

Une bonne sieste après le repas comme papa !



Ils sont cool sur la pâte à tartiner.



### 15h

Fin de sieste pour les maternelles (variable si nécessaire) encore endormis.

### 16h - 16h 30

Prise du goûter à l'intérieur ou à l'extérieur en fonction du temps.

### 17h

Départ échelonné des enfants jusqu'à 18h30. Temps libre pour tous les enfants. Des jeux extérieurs ou intérieurs sont entrepris par les enfants avec la participation des animateurs. Un animateur se détache pour assurer l'accueil des parents de **17h à 18h 30**.

*Illustrations faites par un Animateur Socio Culturel de l'Atelier du Château.*

➤ **L'extrascolaire du Mercredi et Vacances scolaire :**

**7h30 – 10h**

Accueil des enfants et des parents jusqu'à 9H. Les animateurs préparent des jeux de société sur les tables, des feuilles et coloriages ainsi qu'un coin lecture (libre choix des enfants). Une table est mise à disposition des enfants pour le petit déjeuner.

Les enfants ont la possibilité de faire des jeux extérieurs si le temps le permet. Ensuite, rangement du matériel par tout le monde.

*Cool le matin, le temps de bien se réveiller.*



**10h - 11h45**

Forum pour les plus petits et pour les plus grands. Pendant ce temps d'échange, les enfants ont la possibilité de raconter ce qu'ils veulent (leurs moments forts de la semaine, les soucis du quotidien...) Ensuite, une fois le forum fini, un animateur prend la parole pour expliquer ce qui va se passer durant la journée et quelles sont les activités mises en place, ainsi que le thème de la semaine. Les grands peuvent choisir une activité préparée par les animateurs durant la matinée. Ces activités auront lieu durant toute la semaine et l'enfant restera dans l'activité qu'il aura choisie en début de semaine.

**11h45 - 12h**

Après l'activité, une fois le matériel rangé, l'équipe ainsi que deux enfants des primaires (voir tableau mis en place) préparent les tables pour le repas.

**12h – 13h**

Le repas est servi, les grands se lèvent lorsqu'on appelle leur table pour les services. Pour les maternelles, ce sont les animateurs qui les servent chacun leur tour.

A la fin du repas, les responsables de tables chez les grands débarrassent leurs tables avant le temps calme (livres, dessins et musique douce). Les petits de maternelles passent aux toilettes et cherchent leurs doudous pour la sieste avec un animateur. Les autres maternelles font un temps calme (histoires, dessins et musique douce).



Une bonne  
sieste après  
le repas  
comme papa !



### 13h – 14h

Fin du repas. Les maternelles (3 à 4 ans) se préparent pour la sieste : toilette, lavage de mains, doudou et tétines. Un animateur reste à la sieste avec le groupe jusqu'à ce que les enfants soient endormis, en écoutant une histoire soit par l'intermédiaire d'un CD, soit racontée par l'animateur. Pour les plus grands (5/6 ans) un animateur les prend en charge pour un temps calme (histoire, petits jeux, dessins...).

Pour les primaires, un temps libre jusqu'à 14h est aussi proposé. Ils ont la possibilité de faire du dessin, des jeux de société, lire... Les enfants peuvent prendre possession des lieux et de toutes les pièces de la structure lors du temps. Si le temps le permet les primaires peuvent faire le temps libre à l'extérieur. Les animateurs sortiront chaises, tables, livres, crayons de couleur, etc.

A 13h30 on accueille des enfants venant l'après-midi et c'est parti pour l'activité !

### 14h - 16h

Pour les grands et les petits qui ne dorment pas, les activités de l'après-midi durent en général jusqu'à la prise du goûter.

Ils sont cool sur  
la pâte à tartiner.



### 16h à 16h 30

Prise du goûter à l'intérieur ou à l'extérieur en fonction du temps.

### 17h – 18h30

Départ échelonné des enfants jusqu'à 18h 30. Temps libre pour tous les enfants. Des jeux extérieurs ou intérieurs sont entrepris par les enfants avec la participation des animateurs.

### Départ échelonné des enfants jusqu'à 18H30

Un animateur se détache pour assurer l'accueil des parents de 17h00 à 18h30.

*Illustrations faites par un animateur Socio Culturel de l'Atelier du Château.*

## 4.2 . Prestations des services transversaux

### 4.2.1 Prestations de sécurité

Le Service Sécurité et Patrimoine a été créé dans le but :

- D'apporter une assistance technique à tous les établissements de l'Association.
- De suivre et maintenir en bon état de fonctionnement tous les bâtiments, installations et véhicules du groupement pour un accueil de qualité des usagers et des professionnels, pour assurer la conformité des établissements par rapport à la réglementation, et à la sécurité incendie.

Le service a également pour but d'avoir du personnel et des usagers accueillis dans des conditions de sécurité optimales, entraînés aux exercices d'urgences avec une parfaite connaissance des procédures, des gestes et de la conduite à tenir en cas d'urgence. Le service Sécurité et Patrimoine œuvre aussi à mettre en place et maintenir un bon niveau de sûreté dans les établissements, à entraîner son personnel et usagers à appliquer les procédures en cas d'intrusion ou d'attaque terroriste.

Il offre un large éventail de compétences à travers une grande diversité de métiers permettant de répondre aux besoins et urgences les plus variés. Afin de pouvoir satisfaire au mieux aux exigences réglementaires d'entretien et de sécurité, les contrats de maintenance et de contrôles des établissements sont centralisés au Service Sécurité et Patrimoine du siège administratif. Une vision globale de tous les établissements permet au service de négocier les contrats annuellement pour une meilleure maîtrise des coûts.

La réalisation de contrats pour tous les sites crée aussi un impact non négligeable lors des opérations dépannage (rapidité des prestations, livraisons des matériels). Le service organise les interventions sur tous les sites et les gère par priorité.

Les problèmes liés à la sécurité des personnes et des biens sont au sommet des priorités, puis ceux concernant le fonctionnement des installations techniques et enfin les demandes de travaux pour le confort sont traitées. Le service est capable de s'adapter aux urgences et aux imprévus inhérents aux activités des établissements.

Le service gère également la prévention des risques professionnels, analyse les accidents du travail et met en œuvre des actions pour éviter leur renouvellement. Il met en œuvre un programme de prévention des risques défini chaque année et basé sur notre analyse du document unique d'évaluation des risques professionnels.

### 4.2.2 Prestations de restauration

**Organisation des repas** : une société livre les repas en liaison froide. Les plats sont ensuite réchauffés par les agents de service selon des protocoles prédéfinis. Un agent de service ainsi que l'équipe d'animation ont bénéficié d'un accompagnement par cette société pour maîtriser ces protocoles.

Les repas se déroulent dans les réfectoires. Les menus sont affichés et visibles par tous les enfants. Ils sont affichés également dans le hall d'entrée pour informer les familles. La durée des repas est adaptée en fonction de l'âge des enfants et les horaires scolaires.

**L'éducation nutritionnelle** : sensibiliser les enfants à l'équilibre alimentaire. Cela passe par la proposition de repas équilibrés comportant :

- Une entrée.
- Un plat principal (viande / poisson, légumes, féculents).

- Un produit laitier
- Un dessert.
- Du pain.

A cet égard, les animateurs ont un rôle à jouer pour sensibiliser les enfants sur l'importance de manger équilibré et de découvrir de nouvelles saveurs. La société propose plusieurs fois dans l'année des repas à thème. Ces repas sont accompagnés d'activités menées par les animateurs autour du goût. La semaine du goût constitue un temps fort pour aborder les 5 sens.

#### 4.2.3 L'accueil téléphonique

**L'accueil** téléphonique se fait par l'équipe des professionnels en fonction des heures d'ouverture et des disponibilités.

#### 4.2.4 Les services logistiques

**Le service logistique** veille à la propreté des locaux en assurant les opérations de nettoyage ponctuel des bâtiments et les travaux de nettoyage courant (espaces de vie), tout en respectant les règles d'hygiène et les protocoles de nettoyage mis en place.

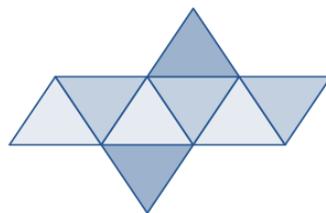
Le service réceptionne également les marchandises, gère les stocks et distribue les commandes de produits d'hygiène aux services.

Un travail de collaboration est en place avec les équipes éducatives, afin de favoriser leur intervention lorsque les enfants sont en activités, ou pour planifier les nettoyages « à fond ».

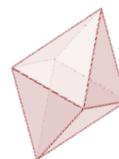
Entre autre, le personnel porte une attention au matériel défectueux et le signale aux responsables.

Le service entretien porte une attention particulière au respect de l'intimité des usagers et aux règles de confidentialités.

Il exerce l'ensemble de ses missions dans le souci du bien-être ainsi que de la qualité du cadre de vie et des espaces d'accueil des usagers.

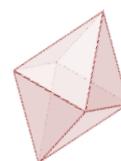
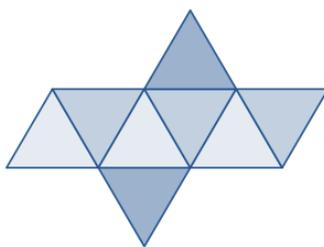


## 5) Travail en réseau



Un projet se développe à mesure que la réflexion du groupe mûrit. Chacun avec son regard et son expérience est attendu afin de permettre à l'équipe d'animation de renouveler ses idées et ses approches. Cette dernière est composée de professionnels qui doivent tendre naturellement vers cette orientation. Elle contribue à définir des modes de coopération favorisant la reconnaissance des métiers de l'éducation, en développant davantage de projets/actions intra-muros, en travaillant en transversalité avec les différents pôles de l'Association Résonance et extra-muros en collaborant avec plusieurs partenaires comme les services de la ville d'Ingersheim, les établissements scolaires, la Protection Maternelle et Infantile, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations, les services de la CAC, des associations locales, des intervenants extérieurs...

En adéquation avec notre approche pédagogique et le thème des 5 sens, il est important de faire appel à des intervenants extérieurs ayant des compétences (éveil musical, conte, diététicienne, céramiste, illustrateur jeunesse, expression corporelle).



## 6) Les principes d'intervention

L'évaluation : c'est le jugement de valeur élaboré à partir d'informations et en fonction d'objectifs fixés au préalable. C'est une mesure effectuée à l'aide d'instruments qui favorisent également la réussite du projet. Ce dernier est doté d'outils d'évaluation (différents indicateurs de réussite, des questionnaires de satisfaction à destination des parents représentant les usagers). Ceux-ci permettent un réajustement des actions entreprises dans le cadre de l'exercice des missions des instances de l'Association sur le déroulement de chaque projet. L'efficacité, l'efficience et l'impact constituent les dimensions de l'évaluation du projet. Les indicateurs de réussite du projet pédagogique et éducatif de la structure dirigent l'élaboration des activités.

L'évaluation, faite régulièrement, au service du projet permet :

- De faire émerger des améliorations,
- De réajuster les actions à venir ainsi qu'un nouvel échéancier,
- D'encourager le travail en équipe et de favoriser le travail transversal au sein de l'Association en mutualisant si besoin.

### ✓ **Avec les enfants**

- Recueillir les impressions des enfants, des jeunes et la façon dont ils ont vécu l'activité par un retour ludique sous forme de fiche bilan/ dessin à chaque fin d'activité.
- Faire un bilan global en fin de cycle et d'année.

✓ **Avec les intervenants**

- Retour sur les activités grâce à des réunions bilans qui reprennent les points positifs et ceux à améliorer.

✓ **Avec les partenaires**

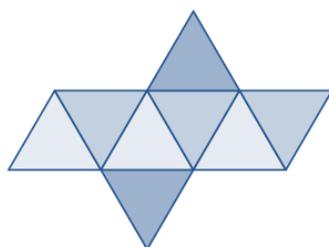
- Prévoir des temps d'échange en début, en milieu et en fin d'année sur les éventuelles activités à rajouter ou à enlever pour être en adéquation avec nos objectifs et ceux des partenaires.

✓ **Avec les familles**

- Prévoir des temps d'échanges avec les familles pour faire un retour sur le déroulement des activités et de nos projets. Cela se traduit par les comptes rendus de l'instance de type CVS et les enquêtes de satisfaction. (voir annexe n°1)

✓ **Avec l'équipe**

- Réunions régulières de service pour échanger sur le fonctionnement, le déroulement des projets, des échanges sur la vie des groupes.



## 7) Les professionnels et les compétences mobilisées

### 7.1. Les ressources humaines

L'établissement est placé sous l'autorité du directeur de Pôle. Les professionnels sont garants du respect du développement, de l'éveil et de l'épanouissement de l'enfant au cours de son accueil.

Chaque professionnel est destinataire d'un profil de poste qui définit précisément le cadre et les limites d'intervention.

- **Le Directeur de l'Etablissement :**

Il est garant de l'application rigoureuse des dispositions légales et réglementaires notifiées dans le code de la Santé Publique et relatives aux établissements et services d'accueil des enfants. Il organise le fonctionnement général de la structure.

Il se doit de veiller à la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et à la sécurité des personnes et des biens.

Il est le garant de l'application du projet d'établissement, de sa réalisation à sa mise en place, ainsi qu'à son évaluation. Il est responsable du bon déroulement des activités, des relations avec les familles, avec les intervenants et les partenaires. Il encadre et accompagne les équipes d'animation.

Les multiples compétences de l'équipe permettent de développer l'offre de service.

- **Les animateurs :**

Ils appliquent les consignes et sont garants de la sécurité physique et affective du public accueilli. Ils transmettent les valeurs du projet et de l'association. Chaque animateur au sein de l'équipe participe à l'élaboration du projet pédagogique et des projets d'activités. Ils mettent leurs compétences au service des différentes actions. La formation professionnelle collective et/ou individuelle, le partage des compétences et l'analyse de la pratique sont des leviers indispensables pour consolider l'équipe, assurer une meilleure qualité d'accompagnement du public tout en garantissant une cohérence pédagogique des actions.

Les fiches métiers (*voir annexe n°3*) des professionnels, en fonction de leur qualification, sont définies pour clarifier les fonctions, les missions et le cadre d'intervention.

## **7.2. Les compétences disponibles**

Le nombre et la qualification des professionnels travaillant auprès des enfants ont été définis conformément aux dispositions de l'article R.227-2 du code de l'action sociale et des familles, arrêté du 22 septembre 2006: « *L'effectif du personnel placé auprès des enfants est :*

- Pour l'extrascolaire il s'agit d'un professionnel pour huit enfants de 3 à 6 ans et d'un professionnel pour douze enfants de 7 à 12ans.
- Pour le périscolaire il s'agit d'un professionnel pour dix enfants de 3 à 6 ans et d'un professionnel pour quatorze enfants de 7 à 12ans.

Elle correspond aux taux d'encadrement obligatoire et se compose essentiellement d'animateurs BAFA<sup>5</sup>, CQP<sup>6</sup>, BAFD<sup>7</sup>, BAPAAAT<sup>8</sup>, BPJEPS<sup>9</sup>, DEJEPS<sup>10</sup> CAFERUIS<sup>11</sup> et de stagiaires.

## **7.3. La formation des professionnels**

L'activité de l'Association fait appel à des compétences professionnelles diverses. Elle a autant besoin de généralistes que de spécialistes en vue d'assurer la démarche qualité. La formation continue est un des moyens pour permettre de renforcer la compétence professionnelle au profit aussi des enfants accueillis. L'Association a une politique dynamique concernant la formation du personnel. Cela permet outre de répondre aux évolutions réglementaires, de développer des savoirs-faire des salariés afin qu'ils acquièrent des techniques et des outils favorisant la qualité des interventions. A cet effet, un plan de formation est établi en fonction des besoins de la structure et des demandes des salariés.

## **7.4. L'accueil des stagiaires**

Les stagiaires d'aujourd'hui sont les professionnels de demain. Accueillir des stagiaires, c'est s'engager à un accompagnement de qualité qui favorise l'apprentissage, la réflexion et l'évolution professionnelle du stagiaire.

---

<sup>5</sup> Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur

<sup>6</sup> Certificat d'Aptitude Professionnel option Périscolaire

<sup>7</sup> Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur

<sup>8</sup> Brevet d'Aptitude Professionnel d'Assistant d'Animateur Technique

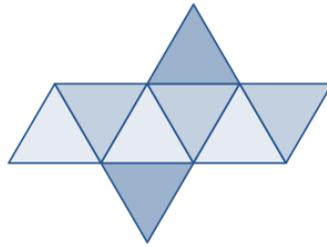
<sup>9</sup> Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

<sup>10</sup> Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

<sup>11</sup> Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale

Cette option nécessite la mise en place d'un partenariat avec les centres de formation et la mise en place d'un tutorat ainsi que d'un protocole pour le stagiaire.

La structure s'est engagée dans la définition d'une démarche et une stratégie pour accueillir les stagiaires. Le Périscolaire et Extrascolaire est ouverte à l'accueil de stagiaires de différentes écoles professionnelles respectant un nombre et un rythme correspondant à la capacité d'accueil de la structure.



## 8) Evolution et développement au regard des besoins



### 8.1. Progression et développement

En référence à nos valeurs, nous réaffirmons notre volonté d'aider l'enfant dès la scolarisation et jusqu'à 12 ans à s'éveiller afin de pouvoir grandir à son rythme. Cette volonté recouvre une dimension individuelle et collective.

Un des objectifs concernant les orientations stratégiques sur lequel nous nous appuyons est le deuxième :

**« ADAPTATION DE L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT A L'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT »**

### 8.2. Plan d'action

Pôle Accueil et Loisirs	
Fiche action N°1	Contenu : Assurer un lieu d'accueil de qualité pour les 3/12 ans. Echéance : 2018/2022 Service concerné : le pôle et les services supports Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°2	Contenu : Proposer un lieu d'accompagnement ouvert en direction des parents. Echéance : 2018/2022 Service concerné : le pôle Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°3	Contenu : Créer des partenariats avec les écoles, les institutions, les associations... Echéance : 2018/2022 Service concerné : le pôle et les partenaires Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°4	Contenu : Faire vivre un lieu d'animation respectueux des enjeux d'aujourd'hui (environnement, nouvelles technologies...) en s'inspirant de la pédagogie de MONTESSORI. Echéance : 2018/2022 Service concerné : le pôle Responsable institutionnel : Directeur
Fiche action N°5	Contenu : Assurer une veille sociale afin de répondre aux marchés publics ou DSP Echéance : 2018/2022 Service concerné : le pôle Responsable institutionnel : Directeur

### 8.3. Fiches action

Pôle Accueil et Loisirs	
Fiche action N°1	
<b>Assurer un lieu d'accueil de qualité pour les 3/12 ans.</b>	
Objectifs :	Mettre en place des actions éducatives (Baser sur le bien-être, autonomie, socialisation...) en respectant le rythme et les besoins de l'enfant. Favoriser l'accueil et l'intégration de l'enfant porteur d'un handicap. Établir une relation de confiance : parents, enfants, professionnels... Échanger et partager les expériences et les pratiques professionnelles pour faire évoluer les pratiques. Avoir un environnement de qualité et sécurisé
Groupe projet :	Les professionnels, le directeur et les responsables des services supports
Sous la responsabilité de :	Directeur
Personnes concernées :	Les usagers et leur famille
Moyens à mettre en œuvre :	Réunions, élaborations de documents, échancier
Echancier :	2018/2022
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'action mise en place répond aux attentes du public</li> <li>• Les parents expriment leurs attentes et satisfactions</li> <li>• Des temps de formations sont mise en place</li> <li>• Les professionnels sont force de proposition afin d'améliorer la qualité d'accueil</li> <li>• Des investissements sont réalisés pour améliorer le cadre de vie</li> </ul>
Analyse globale :	Amélioration du cadre de vie : bénéfice reconnu au niveau de l'accompagnement au quotidien

Pôle Accueil et Loisirs	
Fiche action N°2	
<b>Proposer un lieu d'accompagnement ouvert en direction des parents.</b>	
Objectifs :	Soutenir les parents dans le rôle éducatif. Mettre en place un comité de parents, du type Conseil à la Vie Sociale (CVS) En ouvrant davantage la structure aux familles, en proposant des temps forts : moments festifs, réunions de rentrée, temps d'échanges et de partage entre parents, enfants et professionnels par le biais d'ateliers intergénérationnels.
Groupe projet :	Les parents, le directeur, les élus municipaux, des professionnels et un administrateur
Sous la responsabilité de :	Le directeur
Personnes concernées :	Les usagers et leurs familles
Moyens à mettre en œuvre :	Echange permanent avec les partenaires, les parents ainsi que les financeurs.
Echancier :	2018/2022
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place d'un comité de parents</li> <li>• Des temps festifs sont mis en place pour partager le quotidien des enfants</li> <li>• Mise en place d'atelier ou de conférence sur la thématique de la parentalité</li> </ul>
Analyse globale :	Développement de la qualité des échanges avec les familles

<b>Pôle Accueil et Loisirs</b>	
Fiche action N°3	
<b>Créer des partenariats avec les écoles, les institutions, les associations...</b>	
Objectifs :	Développer un réseau de partenaires de l'Education. Mise en place de règles commune avec les partenaires comme l'école (exemple : création d'une charte). Consolider le lien avec les institutions (PMI, ASE, CAF, Collectivités locale...).
Groupe projet :	Les professionnels et le directeur
Sous la responsabilité de :	Le Directeur
Personnes concernées :	Les usagers et leurs familles
Moyens à mettre en œuvre :	Participation accrue aux différentes réunions du réseau et des financeurs. Participation au schéma départementale de services aux familles impulsé par la CAF Réunions, élaborations de documents, échéancier
Echéancier :	2018/2022
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présence lors des rencontres avec les partenaires</li> <li>• Des conventions de partenariat sont mise en place</li> <li>• Amélioration de la prise en charge du public</li> </ul>
Analyse globale :	Reconnaitances des différentes institutions de notre savoir-faire sur le champ de l'enfance et de la petite enfance

<b>Pôle Accueil et Loisirs</b>	
Fiche action N°4	
<b>Faire vivre un lieu d'animation respectueux des enjeux d'aujourd'hui (Environnement, nouvelles technologies...) en s'inspirant de la pédagogie de MONTESSORI.</b>	
Objectifs :	Répondre aux besoins des enfants : besoin d'activités, besoin de se reposer, besoin de se dépenser et besoin de se détendre. Répondre aux attentes et centres d'intérêt des enfants : découvrir, expérimenter, créer, s'amuser. Accompagner les enfants dans leur socialisation : vivre des projets individuels ou collectifs, apprendre des règles de vie en collectivité. Aménager des espaces ayant des fonctions différentes : activités dirigées et activités libres, en donnant la possibilité aux enfants de se servir de ces espaces en autonomie.
Groupe projet :	L'équipe éducative et le directeur
Sous la responsabilité de :	Directeur
Personnes concernées :	Les usagers (enfants)
Moyens à mettre en œuvre :	Réunions, élaborations de documents, échéancier Plan de formation (méthode MONTESSORI, Communication non violente, technique d'animation...) Programme d'animation varié et adapté
Echéancier :	2018/2022
Indicateurs :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fréquentation des établissements</li> <li>• Communication des programmes d'animation</li> <li>• Enquête de satisfaction des usagers et de leur famille</li> <li>• Echange avec les partenaires</li> <li>• Relation de qualité avec les services de l'Etat (agrément), les financeurs (CAF et collectivités locales)</li> </ul>
Analyse globale :	Répondre aux exigences du public accueillis en mettant en place des animations en place à forte valeur éducative.

<b>Pôle Accueil et Loisirs</b>	
Fiche action N°5	
<b>Assurer une veille sociale afin de répondre aux marchés publics ou DSP.</b>	
Objectifs :	Anticiper les besoins afin d'être réactif et force de propositions
Groupe projet :	Equipe plurielle (Directeur et du Siège Administratif)
Sous la responsabilité de :	Directeur
Personnes concernées :	Collectivités locale et Usagers
Moyens à mettre en œuvre :	Participation accrue aux différentes réunions du réseau et des financeurs. Travailler en amont sur les besoins éventuels
Echéancier :	2018/2022
Indicateurs :	Reconduction des subventions et/ou le développement du Pôle
Analyse globale :	Répondre aux besoins recensés des autorités de tarification Faire un audit qualitatif et quantitatif au terme du projet d'établissement

## Enquête de satisfaction sur la qualité d'accueil

### Finalités :

- Evaluer le service existant à un moment donné
- Relever les éventuels points à améliorer

### Objectifs :

- Vérifier et adapter l'adéquation du service aux demandes des parents
- Améliorer / adapter le service aux demandes
- Analyser le ressenti et les attentes des parents bénéficiant du service

Nom, Prénom (Facultatif) : \_\_\_\_\_

**Votre contribution est importante pour nous, elle nous permet d'améliorer notre accueil et la prise en charge de vos enfants.**

Mon enfant fréquente l'école (*Indiquer le nom de l'école et cocher les cases correspondantes*)

Maternelle : _____	_____	Primaire : _____	_____
--------------------	-------	------------------	-------

### Question n°1 : Accueil

Lors de l'inscription de votre enfant(s), pensez-vous avoir été		OUI	NON
1	Bien accueillis		
2	Bien informés sur le fonctionnement global de la structure		
3	Bien informés sur les conditions d'accueil de votre enfant(s)		
4	Bien informés sur la tarification		
5	Bien informés sur les activités proposées		

**Question n°2 :** Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs sont-ils conformes à vos attentes :

OUI – NON Si « NON », pourquoi ?

\_\_\_\_\_

**Question n°3 :** Globalement, êtes-vous satisfait de l'accueil et de la prise en charge de votre enfant(s) :

1	Très satisfait	
2	Satisfait	
3	Moyennement satisfait	
4	Passablement satisfait	
5	Pas satisfait	

Si vous avez coché la case n°3,4 ou 5 : pourquoi n'êtes-vous globalement pas satisfait de la prestation proposée ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Question n°4** : Globalement, êtes-vous satisfait de la qualité des repas proposés à votre enfant(s) :

1	Très satisfait	
2	Satisfait	
3	Moyennement satisfait	
4	Passablement satisfait	
5	Pas satisfait	

Si vous avez coché la case n°3,4 ou 5 : pourquoi n'êtes-vous globalement pas satisfait de la prestation proposée ?

---

---

---

**Question n°5** : Globalement, êtes-vous satisfait des informations et transmissions effectuées par l'équipe :

1	Très satisfait	
2	Satisfait	
3	Moyennement satisfait	
4	Passablement satisfait	
5	Pas satisfait	

Si vous avez coché la case n°3,4 ou 5 : pourquoi n'êtes-vous globalement pas satisfait de la prestation proposée ?

---

---

---

**Question n°6** : Globalement, êtes-vous satisfait des animations proposées durant le temps scolaire :

1	Très satisfait	
2	Satisfait	
3	Moyennement satisfait	
4	Passablement satisfait	
5	Pas satisfait	

Si vous avez coché la case n°3,4 ou 5 : pourquoi n'êtes-vous globalement pas satisfait de la prestation proposée ?

---

---

---

**Question n°7** : Globalement, êtes-vous satisfait des animations proposées les vacances scolaire et mercredi :

1	Très satisfait	
2	Satisfait	
3	Moyennement satisfait	
4	Passablement satisfait	
5	Pas satisfait	

Si vous avez coché la case n°3,4 ou 5 : pourquoi n'êtes-vous globalement pas satisfait de la prestation proposée ?

---

---

---

AUTRE(S) REMARQUES OU PROPOSITION(S) :

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONTRAT D'ENGAGEMENT ANNEE SCOLAIRE \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Je soussigné(e) :

\_\_\_\_\_

Adresse:

\_\_\_\_\_

N° allocataire CAF: \_\_\_\_\_ N° allocataire MSA :

\_\_\_\_\_

Mail :

\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### Mère:

Tél domicile: \_\_\_\_\_ Portable: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tél du travail: \_\_\_\_\_ Employeur: \_\_\_\_\_

N° de sécu: \_\_\_\_\_

### Père:

Tél domicile: \_\_\_\_\_ Portable: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tél du travail: \_\_\_\_\_ Employeur: \_\_\_\_\_

N° de sécu: \_\_\_\_\_

### Souhaite inscrire ou réinscrire mon enfant(s) aux temps suivants :

*Cocher les cases correspondantes*

Maternelle PASTEUR	Maternelle de la FECHT	Primaire PASTEUR	Primaire du CENTRE	AUTRE à préciser
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Matin de 7h30 à 8h30

**(Attention, l'inscription du matin est définitive aucun remboursement ou annulation pour convenance ou maladie ne sera pris en compte durant l'année)**

Nom(s) et Prénom(s) de l'enfant(s)	Classe	Nom de l'instituteur	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Occasionnellement

### Midi de 11h30 à 13h45

Nom(s) et Prénom(s) de l'enfant(s)	Classe	Nom de l'instituteur	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Occasionnellement

### Soir de 16h à 18h30

Nom(s) et Prénom(s) de l'enfant(s)	Classe	Nom de l'instituteur	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Occasionnellement

### Loisirs du Mercredi de 13h30 à 18h30

Nom(s) et Prénom(s) de l'enfant(s)	AP-MIDI	Occasionnellement

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur cette fiche et **déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur** de la structure ci-joint.

\_\_\_\_\_ Signature Date :

**Rappel :** afin de pouvoir maintenir l'accueil du matin en périscolaire de 7h30 à 8h30, cette inscription sera ferme et définitive. Aucune annulation ne sera possible pour ce temps d'accueil.

## Fiche métier

<b>Intitulé du poste</b>	Directeur de pôle
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Cadre dirigeant
<b>Situation fonctionnelle</b>	<p><u>Liens hiérarchiques</u>: Directrice générale ou son représentant</p> <p><u>Liens fonctionnels</u>: Avec tous les services de l'Association Résonance</p> <p><u>Pouvoirs hiérarchiques</u> : Ensemble du personnel du pôle</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'orientation des politiques et aux actions liées aux décisions de l'Assemblée Générale,</li> <li>- Être membre du collège des cadres de direction,</li> <li>- Être en relation directe avec les autres établissements et services,</li> <li>- Être l'intermédiaire régulier entre l'équipe de professionnels placés sous son autorité et la Directrice Générale,</li> <li>- Avoir pour mission principale la gestion globale du pôle,</li> <li>- Être amené à mobiliser l'ensemble des ressources nécessaires permettant de subvenir à tous les besoins (réunions de collaborateurs, de groupes de travail, consultation de spécialistes et d'experts),</li> <li>- Garantir le confort moral et l'intégrité physique des usagers dans le cadre de leur prise en charge,</li> <li>- Créer un environnement de travail sûr, sain et sécurisant pour tous les collaborateurs, les usagers et les visiteurs,</li> <li>- Contribuer à soutenir et à mettre en œuvre les valeurs de l'Association,</li> <li>- Contribuer à l'harmonisation des pratiques de prise en charge des usagers au niveau des différents établissements et services de l'Association Résonance.</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déplacements fréquents</li> <li>- Astreintes</li> <li>- Existence de délégation</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><b><u>La conduite de la définition et de la mise en œuvre du projet du Pôle:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à la définition, à la mise en œuvre et au respect des orientations du projet du pôle,</li> <li>- Garantir son actualisation régulière et son articulation avec le projet de l'Association Résonance et les besoins des personnes accueillies,</li> <li>- Établir le bilan d'activité de la structure et identifier les axes d'évolution,</li> <li>- Garantir la mise en œuvre des projets individualisés de chaque usager,</li> <li>- Informer et communiquer les mouvements des usagers et les besoins répertoriés,</li> <li>- Appliquer la législation régissant le secteur social et médico-social (loi de 1998, de janvier 2002, du 4 mars 2002, de 2005, de 2007,...) et du code de l'action sociale et des familles, du code civil de l'ordonnance de placement,....</li> <li>- Réfléchir et préparer les projets d'extension ou de création au regard de l'analyse des besoins en lien avec votre pôle en collaboration avec la DG et le DAF.</li> </ul> <p><b><u>La prise en charge des usagers :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la qualité de prise en charge au niveau pédagogique, éducatif, thérapeutique et technique afin de promouvoir le bien-être et la sécurité des</li> </ul>

- personnes accueillies,
- Respecter et faire respecter les droits des usagers,
  - Assurer et entretenir un lien privilégié avec les familles, les représentants légaux dans le respect des valeurs de l'Association Résonance,
  - Interpeller et trouver des solutions avec ou sans la DG ou son représentant sur des situations qui peuvent s'avérer difficiles (suspicion de maltraitance, réorientation d'urgence, ...),
  - Mettre en place des commissions de réflexion (repas, vacances, besoins à venir, ...).

### **Encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et gestion des ressources humaines:**

#### **Management:**

- Être bienveillant dans son action managériale,
- Encadrer des équipes pluridisciplinaires,
- Animer et coordonner les équipes au travers de réunions planifiées
- Distribuer, diriger le travail de ses collaborateurs directs et désigner les responsables de la réalisation et du suivi opérationnel des actions,
- Assurer la mise en place des entretiens annuels,
- Favoriser les départs en formation dans des actions pertinentes et adaptées aux besoins de la structure.

#### **Embauche:**

- Rédiger conjointement avec le service des ressources humaines l'offre d'emploi afin qu'elle soit diffusée en interne comme en externe pour les CDI et CDD de longues durées,
- Recevoir et recruter les personnels en dehors des non cadres hiérarchiques,
- Participer au recrutement des personnels cadres hiérarchiques avec la DG et ensuite le Bureau,
- Signer tous les contrats en CDD,
- Respecter la procédure de réalisation des CDI et CDD longs,
- S'assurer de la signature des contrats en CDI par la DG ou son représentant,
- Prévenir le siège lorsqu'il y a un avenant à un CDI afin qu'il soit réalisé et signé par la DG ou son représentant.

#### **Pouvoir disciplinaire:**

- Prononcer les observations qu'il juge utile,
- Conduire en collaboration avec la DG ou son représentant les autres procédures disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement).

#### **Représenter l'employeur auprès des représentants du personnel:**

- Recevoir les membres du CHSCT lors d'enquêtes menées par ces derniers,
- Prévenir le service RH et le CHSCT en cas d'Accident du Travail,
- S'assurer que les élus du personnel qui sont salariés du pôle sous sa direction peuvent exercer leur mission grâce à leurs heures de délégation.

#### **Moyens:**

- Gérer la masse salariale en restant à l'intérieur de l'organigramme alloué (respect en ETP et en coefficient de salaire),

- Appliquer l'ensemble des règlements en vigueur, des circulaires, des notes et des procédures mises en place.

#### **Attributions financières:**

- Participer à l'élaboration du budget du pôle, ainsi qu'au rapport budgétaire y afférent en collaboration avec le service comptable,
- Présenter avec le DAF le budget et le compte administratif au Conseil d'Administration de l'Association Résonance pour validation,
- Présenter toutes modifications significatives, supérieures à 1500 euros, d'investissement ou de dépenses exceptionnelles au DAF et DG qui donneront leur avis avant tout engagement,
- Élaborer avec le DAF toutes les procédures contradictoires dans les temps impartis à cet effet,
- Engager les dépenses courantes y compris celles d'investissements dans le respect du budget alloué,
- Être responsable de la tenue de la caisse ou des caisses, selon la procédure,
- Assister, lorsque les besoins de la structure le nécessitent, la DG ou son représentant auprès de l'autorité de tarification de laquelle il dépend,
- Garantir le respect de l'équilibre budgétaire,
- Réaliser des études pour optimiser la gestion (prestataires extérieurs, fournisseurs.).

#### **Coordination avec les institutions, intervenants extérieurs et la communication:**

- Entretenir avec les autres établissements et services de l'Association Résonance une collaboration et une coordination des actions collectives,
- Contrôler la qualité du service rendu par les prestataires extérieurs,
- Contrôler la qualité des interventions au titre de la prise en charge des usagers,
- Mener des actions de communication/représentation auprès des acteurs de l'environnement socio-économique,
- Conserver un devoir de confidentialité auprès des médias ou autres lors de raisons liées à un conflit, une affaire de mœurs, délictuelles, plan bleu,..., Il doit informer aussitôt la DG ou son représentant s'il est sollicité par les médias sur ces sujets,
- Avoir systématiquement l'autorisation de la famille ou du représentant légal avant toute diffusion d'image ou de nom auprès des médias ou veiller au respect de l'anonymat des personnes.

#### **Moyens et responsabilités:**

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de son action: gestion de son temps, établir des échéances, programmer les actions et les prioriser...,
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires pour améliorer les compétences
- Assister aux réunions organisées par l'Association Résonance
- Se former dans des domaines concernés par la présente fiche de poste,
- Prendre toute initiative personnelle adaptée à l'application et au respect des dispositions réglementaires en vigueur,
- Respecter les prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité concernant la protection des individus, la médecine du travail, la formation

	<p>du personnel, les bâtiments, la sécurité, ...,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la souscription d'assurances obligatoires et de leurs suivis en lien avec le responsable sécurité et le DAF,</li> <li>- Avertir la DG ou son représentant immédiatement lors de tous problèmes qu'il juge graves ou toutes difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions,</li> <li>- Informer la DG ou son représentant lorsque l'autorité de tarification de laquelle il dépend souhaite venir dans la structure.</li> </ul> <p><b><u>Relation avec la DG de l'Association ou son représentant:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions ou aux formations organisées par l'Association Résonance,</li> <li>- Rendre compte de toutes les situations engageant la responsabilité de l'Association Résonance afin qu'elle agisse en justice le cas échéant.</li> <li>- Rendre compte à la DG ou à son représentant de l'activité exercée en toute transparence, régulièrement et au travers de réunions de reportings.</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel de ses congés et diverses absences</li> </ul> <p><b><i>S'associe et participe activement aux évolutions du pôle.</i></b></p>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<p><b><u>Savoirs</u></b> (connaissances théoriques):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du fonctionnement d'une Association,</li> <li>- Maîtrise des textes et décrets relatifs à la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux,</li> <li>- Bonne connaissance de la législation régissant le secteur social et médico-social (loi de 1998, de janvier 2002, du 4 mars 2002, de 2005, de 2007,....) et du code de l'action sociale et des familles, du code civil de l'ordonnance de placement,....,</li> <li>- Connaissance de la convention collective du 31 octobre 1951,</li> <li>- Connaissance de la législation du travail.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-être</u></b> (attitudes comportementales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un grand sens du management participatif,</li> <li>- Adhérer à la politique de l'Association Résonance en tant que représentant de l'employeur,</li> <li>- Capacité d'écoute et de facilité à induire la participation, diplomatie, qualités relationnelles,</li> <li>- Disponibilité, sens des responsabilités, rigueur,</li> <li>- Capacité de soutien et de conseils aux professionnels à prendre de la distance par rapport à leur pratique professionnelle,</li> <li>- Développement des qualités relationnelles avec l'Association Résonance, le personnel du pôle et toutes les relations extérieures,</li> <li>- Savoir travailler en toute transparence avec l'Association Résonance et la représenter à l'extérieur,</li> <li>- Savoir prendre des initiatives tout en informant la DG,</li> <li>- Respecter la confidentialité des informations traitées,</li> <li>- Participer à la vie collective du Pôle et de l'Association Résonance.</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire</u></b> (maîtrise de techniques, outils, méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la méthodologie de projet,</li> <li>- Maîtrise de la conduite de réunion,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des techniques d'évaluation,</li> <li>- Capacité à construire et à rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer les projets d'accompagnement individualisé,</li> <li>- Capacité à participer à l'élaboration des procédures et à les faire respecter,</li> <li>- Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers,</li> <li>- Base solide de techniques de management,</li> <li>- Maîtrise d'EXCEL, de WORD et de tous les logiciels utilisés à l'établissement,</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais,</li> <li>- Être capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes,</li> <li>- Être capable d'effectuer des arbitrages dans son périmètre d'action et à convaincre des décisions prises,</li> <li>- Déceler des erreurs / incohérences pour les corriger et alerter la DG ou son représentant,</li> <li>- Analyser, mettre en cohérence et synthétiser (réglementation, structures, moyens) une réflexion sur les besoins des personnes accueillies.</li> </ul> <p><i>Capacités à formuler des propositions afin de faire évoluer le pôle</i></p>
<b>Qualification requise</b>	<u>Titulaire d'un diplôme de niveau I (convention collective du 31 octobre 1951) dans le domaine du travail social</u>
<b>Position hiérarchique</b>	<u>Organigramme du service</u> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Directrice Générale</span>  <span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Directeur</span>  <span style="background-color: #0000FF; color: white; padding: 2px;">Personnel du pôle</span> </div>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<u>Relations internes:</u> Tous les autres services de l'Association Résonance.  <u>Relations externes:</u> Partenaires, Prestataires extérieurs.

*Fiche métier*

<b>Intitulé du poste</b>	Animateur socio-éducatif N1
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Filière éducative et sociale
<b>Situation fonctionnelle</b>	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des actions éducatives et pédagogiques en adéquation avec le projet d'établissement et le projet de service,</li> <li>- Coordonner et accompagner les activités d'animation et les projets éducatifs,</li> <li>- Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement,</li> <li>- Participer au dispositif institutionnel.</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions possibles hors de l'établissement</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre l'utilisateur au centre du dispositif,</li> <li>- Favoriser l'épanouissement et le bon développement de l'enfant,</li> <li>- Coordonner des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis,</li> <li>- Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe,</li> <li>- Suivre les dossiers pédagogiques, les projets personnalisés et de groupe et l'adéquation de l'accompagnement,</li> <li>- Concevoir des accompagnements innovants en tenant compte des spécificités du groupe.</li> </ul> <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer et orienter les familles et les partenaires,</li> <li>- Maintenir les liens familiaux et sociaux,</li> <li>- Accompagner et/ou médiatiser des temps de visite.</li> </ul> <p><u>Ecrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux différents écrits professionnels,</li> <li>- Participer à la rédaction des projets éducatifs,</li> <li>- Participer à la réalisation et adapter les projets personnalisés,</li> <li>- Produire un écrit sur le travail réalisé avec l'utilisateur.</li> </ul> <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles,</li> <li>- S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement,</li> <li>- Participer aux différentes réunions,</li> <li>- Communiquer les informations aux collègues dans le respect de la confidentialité.</li> </ul> <p><u>Suivi des projets</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration de projets innovants.</li> </ul> <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, conseiller et accompagner les stagiaires,</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels.</li> </ul> <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte à la direction de l'activité exercée tout au long de l'année,</li> <li>- Interpeller l'équipe de direction sur les besoins et problématiques,</li> <li>- Informer son supérieur hiérarchique de toute action hors de l'établissement,</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences.</li> </ul> <p><b>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</b></p>
<b>Compétences requises</b>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires,</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue.</li> </ul> <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence,</li> <li>- Gérer les situations de conflit,</li> <li>- Respecter l'intégrité et la dignité de la personne,</li> <li>- Faire preuve de discrétion,</li> <li>- Maîtriser le travail en équipe,</li> <li>- Avoir un sens de l'écoute, de la communication,</li> <li>- Savoir prendre des initiatives,</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle,</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux, et respecter le matériel mis à disposition.</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser différentes méthodologies de projets,</li> <li>- Connaître des techniques d'animations,</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager,</li> <li>- Maîtriser les écrits professionnels,</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais,</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives,</li> <li>- Proposer des modes relationnels et de communication adaptés à chacun,</li> <li>- Être capable d'observer et d'analyser.</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	DUT animateur ou équivalent
<b>Position hiérarchique</b>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <div style="text-align: center;"> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de Service</p> <p>Animateur Socio-éducatif N1</p> </div>
<b>Relation fonctionnelle</b>	<p><u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire</p> <p><u>Relations externes</u> : Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs</p>

Fiche métier

<b>Intitulé du poste</b>	Animateur activités culturelles et loisirs
<b>Localisation</b>	.....
<b>Classement CC 51</b>	Filière éducative et sociale
<b>Situation fonctionnelle</b>	<p><u>Liens hiérarchiques</u> : Directeur/trice de l'établissement et chef de service par subdélégation</p> <p><u>Liens fonctionnels</u> : Service éducatif, social, médical, para médical, administratif et services généraux</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer des activités culturelles d'éveil ou de loisirs à caractère éducatif au profit des usagers,</li> <li>- Conduire une action éducative auprès des usagers dans le but d'éveiller et de développer leurs capacités et leur personnalité,</li> <li>- Coordonner et accompagner les activités d'animation et les projets éducatifs,</li> <li>- Mettre en place des actions éducatives et pédagogiques en adéquation avec le projet d'établissement,</li> <li>- Intervenir dans le cadre d'une équipe pluri-professionnelle en respectant le projet d'établissement,</li> <li>- Participer au dispositif institutionnel.</li> </ul>
<b>Spécificité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actions possibles hors de l'établissement</li> </ul>
<b>Activités</b>	<p><u>Actions éducatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre l'utilisateur au centre du dispositif,</li> <li>- Favoriser l'épanouissement et le bon développement de l'enfant,</li> <li>- Coordonner des activités de socialisation, d'éveil et de développement ou maintien des acquis,</li> <li>- Faciliter l'intégration des nouveaux usagers dans un groupe,</li> <li>- Créer une relation éducative personnalisée en utilisant différents supports,</li> <li>- Accompagner les enfants dans la conception et la conduite de leurs projets,</li> <li>- Organiser, encadrer, animer et accompagner des activités ludiques visant le développement et la prise de responsabilités de l'enfant dans son milieu,</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche de socialisation,</li> <li>- Adapter ses actions aux caractéristiques des publics jeunes et enfants ainsi qu'aux besoins et motivations des différentes tranches d'âge,</li> <li>- Concevoir des accompagnements ou animations innovant(e)s en tenant compte des spécificités du groupe.</li> </ul> <p><u>Relations avec les familles</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, informer et orienter les familles,</li> <li>- Soutenir les liens familiaux et sociaux.</li> </ul> <p><u>Ecrits professionnels</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux différents écrits professionnels,</li> <li>- Participer à la rédaction des projets éducatifs.</li> </ul> <p><u>Communication professionnelle et participation à la vie de l'établissement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et respecter l'ensemble des procédures et protocoles,</li> <li>- S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement,</li> <li>- Participer aux différentes réunions,</li> <li>- Communiquer les informations aux collègues dans le respect de la</li> </ul>

	<p>confidentialité.</p> <p><u>Suivi des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être force de proposition pour les aménagements en vue des investissements,</li> <li>- Participer à l'élaboration de projets innovants.</li> </ul> <p><u>Autres activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et conseiller les stagiaires,</li> <li>- Accueillir et participer à l'intégration de nouveaux professionnels.</li> </ul> <p><u>Relation avec la direction de l'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre compte à son supérieur hiérarchique de l'activité exercée tout au long de l'année,</li> <li>- Interpeller l'équipe de direction sur les besoins et problématiques,</li> <li>- Avoir l'autorisation de son supérieur hiérarchique pour toute action hors de l'établissement,</li> <li>- Communiquer un planning prévisionnel des congés et diverses absences.</li> </ul> <p><b>S'associer et participer activement aux évolutions de l'établissement</b></p>
<b>Compétences requises</b>	<p><u>Savoir</u> (connaissances théoriques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances relatives aux dispositifs législatifs et réglementaires,</li> <li>- Appliquer les connaissances acquises lors de la formation initiale et de la formation continue.</li> </ul> <p><u>Savoir-être</u> (attitudes comportementales) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir et alerter en cas d'urgence,</li> <li>- Gérer les situations de conflit,</li> <li>- Respecter l'intégrité et la dignité de l'usager,</li> <li>- Faire preuve de discrétion,</li> <li>- Favoriser le travail en équipe,</li> <li>- Avoir un sens de l'écoute, de la communication,</li> <li>- Savoir prendre des initiatives,</li> <li>- Avoir une capacité de maîtrise émotionnelle,</li> <li>- Veiller au bon fonctionnement des locaux et respecter le matériel mis à disposition.</li> </ul> <p><u>Savoir-faire</u> (maîtrise des techniques, outils et méthodes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adapter aux différentes méthodologies de projets,</li> <li>- Connaître des techniques d'animations,</li> <li>- Avoir une communication appropriée et adaptée à chaque usager,</li> <li>- Avoir une capacité à écrire et à transmettre les informations,</li> <li>- Adopter une organisation qui permette le respect des délais,</li> <li>- Mettre en œuvre des activités éducatives,</li> <li>- Faire preuve de capacité d'observation et d'analyse.</li> </ul> <p><b>Capacité à formuler des propositions afin de faire évoluer l'établissement</b></p>
<b>Qualification requise</b>	BEATEP, BPJEPS ou compétence reconnue par l'employeur
<b>Position hiérarchique</b>	<p><u>Organigramme du service</u></p> <p>Directeur/trice</p> <p>Chef de Service</p> <p>Animateur activités culturelles et loisirs</p>

<b>Relation fonctionnelle</b>	<u>Relations internes</u> : avec l'équipe de direction et l'équipe pluridisciplinaire <u>Relations externes</u> : Peut participer à des réunions avec d'autres établissements de l'association, ou services extérieurs
-------------------------------	---

# GLOSSAIRE

- A**
- ACB : Association Caroline Binder
  - ADOM'AIDE 68 : Service de TISF (Technicienne d'Interventions Sociales et Familiales)
  - AED : Action éducative à domicile
  - AEMO : Assistante éducative en milieu ouvert
  - AES : Accompagnant Éducatif et Social
  - AESH : Accompagnement d'Élève en Situation de Handicap
  - AGL : Aide à la Gestion Locative
  - ALT : Allocation de Logement Temporaire
  - AML : Aide à la Médiation Locative remplacée par AGL
  - ANESM : Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux
  - AP : Accueil Provisoire  
Auxiliaire Puéricultrice
  - ARS : Agence Régionale de Santé
  - ARSEA : Association Régionale Spécialisé d'action sociale d'Éducation et d'Animation
  - ASE : Aide Sociale à l'Enfance
  - ASLL : Accompagnement Social Lié au Logement
  - ASS : Assistant de Service Social
  - AVDL : Accompagnement Vers et Dans le Logement
  - AVS : Accompagnants à la Vie Scolaire
- C**
- CA : Conseil d'Administration
  - CAF : Contrat d'Accompagnement Familial (terminologie interne)
  - CAMSP : Centre d'Actions Médico-social Précoce
  - CATTP : Centre d'accueil thérapeutique à temps partiel
  - CD : Conseil départemental (ex Conseil Général)
  - CD68 : Conseil Départemental du Haut-Rhin
  - CDD : Contrat à Durée Déterminée
  - CDI : Contrat à Durée Indéterminée
  - CE : Comité d'Entreprise
  - CESF : Conseiller en Économie Social et Familial
  - CFEJE : Centre de Formation d'Éducateurs de Jeunes Enfants
  - CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
  - CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
  - CIDE : Convention Internationale des Droits de l'Enfant
  - CIF : Congé Individuel de Formation
  - CJC : Consultations Jeunes Consommateurs
  - CJM : Contrat Jeune Majeur
  - CMPP : Centre Médico-Pédagogique et Psychologique
  - CMS : Centre Médico-Social (Espaces Solidarité)
  - CODIR : Comité de Direction
  - CPF : Compte Personnel de Formation
  - CRIPS : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes et des Signalements
  - CSAPA : Centre de Soins et d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie
  - CSE : Chef de Service Éducatif
- D**
- DDCSPP : Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations
  - DIPC : Document Individuel de Prise en Charge
  - DLC : Date Limite de Conservation
  - DVH : Droits de Visite et d'Hébergement
- E**
- EEAP : Établissement pour enfants et adolescents polyhandicapés
  - EJE : Éducatrice de Jeunes Enfants
  - EPEI : Établissement de Placement Éducatif et d'Insertion
  - ES : Éducateur Spécialisé
  - ESTES : École supérieure en travail éducatif et social de Strasbourg
  - ETP : Équivalent Temps Plein
- F**
- FAE : Foyer d'Accueil Éducatif
  - FEHAP : Fédération d'Établissement Hospitalier et d'Assistance Privée à but non lucratif
  - FSJ : Fondation Saint Jean

	FSL :	Fonds Solidarité Logement
<b>G</b>	GAM :	Groupe d'Accueil Modulable
	GAP :	Groupe d'Analyse des Pratiques
	GED :	Gestion Électronique des Documents
	GHCA :	Groupement Hospitalier du Centre Alsace
<b>I</b>	IEM :	Institut d'Éducation Motrice
	IFCAAD :	Institut de Formation au Travail Éducatif et Social
	ISSM :	Institut Supérieur Social de Mulhouse
	IME :	Institut Médico Éducatif
	IMP :	Institut Médico-Professionnel
	ITEP :	Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique
<b>J</b>	JAF :	Juge aux Affaires Familiales
	JAL :	Journal d'Annonces Légales
	JAP :	Juge d'application des peines
	JE :	Juge des Enfants
<b>L</b>	LAEP :	Lieu d'Accueil Enfants-Parents
<b>M</b>	MAJPE :	Maison d'Accueil de Jour Petite Enfance
	MD :	Médiation Énergie
	MDA :	Maison des Adolescents
	MDF :	Maison Des Familles
	MDPH :	Maison Départementale de la Personne Handicapée
	ME :	Moniteur Éducateur
	MECS :	Maison d'Enfants à Caractère Social
	MNA :	Mineurs Non Accompagnés
<b>O</b>	OPP :	Ordonnance Provisoire de Placement
<b>P</b>	PAD :	Placement à domicile
	PE :	Pupille de l'État – Enfant né sous anonymat
	PPA :	Projet Personnalisé (d'Accompagnement)
	PPE :	Projet Personnalisé pour l'Enfant
		Pôle Petite Enfance
	PE :	Placement Extérieur
	PIJ :	Psychiatrie infanto-juvénile
	PJJ :	Protection Judiciaire de la Jeunesse
	PMI :	Protection Maternelle et Infantile
	PMI :	Protection Maternelle Infantile
	PPSMJ :	Personne Placée Sous-Main de Justice
<b>R</b>	RBPP :	Recommandations de Bonne Pratique Professionnelle
	RE :	Référente Enfant
	REAAP :	Réseau d'Écoute, d'Aide et d'Appui à la Parentalité
	RF :	Référente Famille
	RFME :	Rencontres Familiales Médiatisées Externalisées
	RPS :	Risques Psycho-Sociaux
<b>S</b>	SASP :	Service d'Accompagnement et de Soutien à la Parentalité
	SAVS :	Service d'Accompagnement à la Vie Sociale
	SEADR :	Service Éducatif d'Accompagnement à Domicile Renforcé
	SEGPA :	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
	SIE :	Service d'Investigations Éducatives
	SPIP :	Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation
<b>T</b>	TISF :	Technicienne d'Intervention en Travail Social et Familial
	TPE :	Tribunal Pour Enfants
<b>U</b>	ULIS :	Unités Localisées pour l'Inclusion
	UPA :	Unités Pour Adolescents
<b>V</b>	VAE :	Validation des Acquis d'Expériences