

PROJET PÉDAGOGIQUE

**ASSOCIATION FAMILLES RURALES
DE LA BRIE**

**PÉRISCOLAIRE
ET
MERCREDI 2023/2024**

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
LA LOI ET LE CADRE	3
L' ORGANISATEUR.....	4
LE LIEU D'IMPLANTATION DE LA STRUCTURE.....	4
LE PUBLIC ACCUEILLI.....	5
LE SUIVI PARTICULIER DU PUBLIC ACCUEILLI.....	5
DATES ET HORAIRES D'OUVERTURE.....	9
RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET ÉDUCATIFS.....	6
LES OBJECTIFS	7
PROTOCOLE COVID.....	8
LES LOCAUX ET DIFFÉRENTES INFRASTRUCTURES.....	9
LA RESTAURATION	9
LA JOURNÉE TYPE.....	10
COMPOSITION DE L'ÉQUIPE	10
LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	11
.....ORGANISATION DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION.....	11
.....LE RÔLE DE CHACUN	11
.....MISSION DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION.....	12
LES ACTIVITÉS ET LE MATERIEL	13
RÈGLEMENT INTÉRIEUR/ INSCRIPTION ET BUDGET	14
LA COMMUNICATION	14
LES MODALITÉS D'ÉVALUATION (ACM, PP, ÉQUIPE D'ANIMATION).....	15

INTRODUCTION

Les accueils de loisirs sont des structures de loisirs éducatifs pour les enfants. Ils sont mis en place afin de répondre à un besoin de garde mais aussi pour permettre aux enfants de pratiquer des activités, d'échanger, de faire des rencontres...

Il est un lieu de vie de proximité qui permettra aux enfants de trouver sa place et d'être reconnu comme des individus à part entière. La mise en place au sein de l'accueil de loisirs de tranche d'âge, permet aux enfants de se créer des repères et de s'approprier les espaces.

Le directeur et les animateurs, nous nous forçons d'apporter aux enfants les outils pour leur permettre de s'épanouir, de grandir et surtout de s'amuser... Chaque animateur doit savoir adopter et conserver un comportement en cohérence avec cette démarche et doit être un modèle pour chacun.

LA LOI ET LE CADRE

I) La loi

L'accueil collectif de mineurs est soumis aux règles de la DDCSPP de la Marne et de la DRDJS du "Grand-Est". Une déclaration est à effectuer pour chaque période et un numéro de déclaration est ensuite attribué. Des documents obligatoires sont affichés dans le bureau de la direction ou dans les locaux. De plus, une assurance pour l'ALSH est obligatoire, et est souscrite par les organisateurs.

Les animateurs sont régis par le règlement de l'association Familles Rurales.

II) Le cadre

• La sécurité

Un exemplaire du règlement intérieur est signé par les parents lors de l'inscription.

L'ensemble des locaux sont agréés par la commission de sécurité. Toutefois, l'équipe d'animation veillera à chaque instant qu'aucune anomalie ne risque d'entraîner un accident, tant en ce qui concerne le comportement des enfants, que les risques matériels, les imprévus, que ce soit dans les locaux ou à l'extérieur.

Les responsables prendront les mesures nécessaires de rappel des règles de sécurité en organisant une réunion relative à ce sujet, en lien avec les instructions départementales sur les ACM et les règles de la DDCSPP.

En dehors de l'importance physique liée à la notion de sécurité, nous attacherons également une valeur à la sécurité morale, psychologique et affective des enfants. Il ne sera admis aucun comportement des animateurs qui risquerait de nuire aux enfants et au respect de tous.

Un enfant ne doit jamais être seul, il est donc obligatoire de faire l'appel avant et après chaque activité, chaque sortie,

Attention au soleil, à l'orage, tenir compte des prévisions météo, consulter le tableau d'affichage obligatoire, prévoir un lieu de repli.

L'assistant sanitaire prépare les trousse de secours dans lesquelles les animateurs doivent trouver les éléments qui leur permettront d'apporter les premiers secours aux enfants. Ils doivent la prendre à chaque sortie du centre : elle est obligatoire. Les animateurs sont responsables du contenu de la trousse ; elle doit être vérifiée avant de partir.

Si un enfant doit être véhiculé par les pompiers ou le SAMU, l'équipe de direction mettra les moyens pour les rejoindre le plus rapidement possible. Les animateurs doivent rester calme et garantir la sécurité des autres enfants du groupe

L'ORGANISATEUR

Association Familles Rurales groupement de la brie

Adresse : 1 bis rue du prè Minet
51270 Montmort Lucy

☎ 06.47.24.66.70
☎ 07.80.59.83.39

LIEUX D'IMPLANTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Ecole élémentaire Montmort Lucy
56 rue de la libération
51270 Montmort Lucy

Ecole élémentaire Congy
5 rue des près
51270 Congy

Ecole élémentaire Orbais
Rue du parc
51270 Orbais l'abbaye

LE PUBLIC ACCUEILLI

Les enfants accueillis doivent être scolarisés dans les écoles de la toute petite section au CM2

Pour les enfants de plus de 6ans, ils devront porter des masques de protection suite aux mesures protocolaires contre le COVID. Chaque famille aura à charge de fournir les masques pour l'enfant.

L'accueil d'enfant porteur de handicap est possible grâce à l'équipement de la structure en sanitaire adapté ainsi que de sa configuration de plein pied.

La direction en acceptera l'accueil et en garantira la sécurité de l'enfant.

LE SUIVI PARTICULIER DU PUBLIC ACCUEILLI

Les animateurs seront informés des risques en cas de problèmes de santé de l'enfant (allergie, handicap...) et prendront les mesures utiles et nécessaires pour permettre à l'enfant de s'intégrer à l'aide d'un PAI (Projet d'Aide Individualisé). Pour l'accueil d'enfants avec des handicaps moteur lourd (fauteuil roulant ...) les locaux sont adaptés par le fait qu'ils sont de plein pied.

DATES ET HORAIRES D'OUVERTURE

Le périscolaire ouvre le jour de la reprise des écoles c'est-à-dire le 1 Septembre et s'arrête et reprend comme l'école

- Ecole élémentaire Montmort Lucy :
Lundi, mardi, Jeudi, Vendredi 7h30-8h30 et 16h15- 18h30
- Ecole élémentaire Congy :
Lundi, mardi, Jeudi, Vendredi 7h30-9h05 et 16h30- 18h30
- Ecole élémentaire Orbais :
Lundi, mardi, Jeudi, Vendredi 7h30-9h00 et 17h00- 18h30

Pour les Mercredis, ils reprennent le 7 Septembre et s'arrêtent/reprennent comme l'école

Ecole de Montmort-Lucy Mercredi 7h30-18h30

RAPPEL DES OBJECTIFS DU PROJET ÉDUCATIF

L'accueil de loisirs est un lieu d'apprentissage pour le jeune public accueilli. Il se doit d'assurer un rôle social et éducatif. Pour cela l'organisateur propose de travailler sur les objectifs suivants :

- **Assurer un accueil adapté et de qualité pour tous les enfants**
- **Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté**
- **Développer le goût d'apprendre, apprendre autrement et la réussite éducative de l'enfant.**
- **Accompagner le développement de l'enfant et du jeune dans toutes ses dimensions dans le cadre de parcours éducatifs cohérents.**

LES DÉCLINAISONS DES OBJECTIFS ÉDUCATIFS

Les Objectifs Educatifs	Les Objectifs Pédagogiques	Objectifs Opérationnels	Les Moyens	Evaluations
ASSURER UN ACCUEIL ADAPTÉ ET DE QUALITÉ POUR TOUS LES ENFANTS.	Apprendre aux enfants à jouer et vivre ensemble.	Proposer des jeux collectifs.	Mise en place de jeux de coopération. Mise en place de jeux de présentation.	Les enfants jouent-ils ensemble et arrivent-ils à se reconnaître ?
		Mettre des règles de vie commune.	Charte de vie collective.	
		Amener des moments d'échange.	Discussions entre enfants et animateurs, autour des activités.	
	Apporter une sécurité physique, affective et morale.	Être à l'écoute de l'enfant et répondre à ses besoins.	Echange verbale, boîte à idées...	Les enfants sont-ils en sécurité et écoutés pour la résolution de différentes problèmes ?
		Mettre en place des activités dans un cadre sécuritaire.	Espace avec mobilier adapté, règles de vivre ensemble, faux d'encadrement.	
		Créer un espace adapté et sécurisant.	Coin spécifique adapté. Repères visuels.	
	Respecter le rythme de l'enfant.	Permettre à l'enfant de se reposer quand il en ressent le besoin.	Mise en place de temps calmes. Pièce dédiée au temps calmes.	L'enfant arrive-t-il à se repérer et respectons-nous son rythme physiologique ?
		AdAPTER la vie au centre selon les capacités de chaque enfant	Marche pied, toilette adapté, activités adapté ...	
FAVORISER LA MOBILITÉ, L'AUTONOMIE ET L'APPRENTISSAGE DE LA CITOYENNETÉ.	Répondre à l'attente des enfants en matière de pratique d'activités.	Proposer des activités d'expressions.	théâtres, livres ...	Les activités sont-elles variées et appréciées par les enfants ?
		Proposer des activités sportives.	Ballons, cerceaux, chasubles ...	
		Proposer des activités manuelles.	Ciseaux, papier, crayon ...	
	Favoriser l'autonomie chez l'enfant.	Faciliter la prise de décisions et d'initiatives.	Construction d'une charte de vie collective avec les enfants	Les enfants arrivent-ils à vivre en collectivité et à participer à l'élaboration de leurs vacances ?
		Prendre position lorsqu'il a un choix à faire.	Choix des activités	
		Prendre des responsabilités.	Mise en place de leur espace de vie collectif	
	favorisé l'enfant à la citoyenneté.	Comprendre et accepter la différence et ainsi travailler la notion de respect.	Mettre en place des jeux collectifs, ainsi que la charte de vie collective	Les enfants jouent-ils dans le respect de chacun et en collectivité ?
		Amener l'enfant à aller vers les autres, les découvrir, les connaître.	Mise en place de présentation du groupe en début de chaque centre, semaine	

LE PROTOCOLE COVID

Un protocole COVID est mis en place durant l'ACM été 2021. Ce dernier aura des répercussions sur l'ensemble de l'ACM, vous trouverez dans ce projet pédagogique les aménagements fait pour l'ensemble des règles sanitaires. Elles seront mise en place par l'ensemble l'équipe par l'ensemble de l'équipe présente durant l'ACM.

Le protocole peut évoluer en fonction des directives gouvernementales.

Dans le cadre du protocole pour les accueils collectifs de mineurs sans hébergement du 18 juin 2021 nous mettrons en œuvre les moyens suivants nécessaires au bon déroulement de l'accueil de loisirs.

- Une aération régulière des salles d'activités.
- Un lavage des mains récurrent des enfants et adultes plusieurs fois par jour (avant et après les activités, avant et après les repas).
- Le port du masque« grand public filtration supérieure à 90%» est obligatoire pour les encadrants et pour toute personne prenant part à l'accueil dans les espaces clos. Il n'est pas requis dans les espaces extérieurs.
- Tout mineur accueilli de six ans ou plus portera un masque de protection.
- Les activités seront organisées par groupes.
- Il faudra veiller au respect des gestes barrières et distanciations physiques.
- Les locaux seront aménagés dans le respect des distanciations.
- Une désinfection régulière du matériel utilisé sera mise en place.
- Un nettoyage des locaux sera organisé au minimum une fois par jour, ainsi que le nettoyage avec un virucide des différents points de contacts.
- En cas de cas potentiellement covid19 au sein des adultes ou des enfants, un isolement sera effectué dans les salles prévus à cet effet dans chaque structure d'accueil, une prise de température sera faite ainsi que le port d'un masque chirurgical.
- Les cas confirmés de Covid-19 au sein des accueils ainsi que les mesures de suspension et de fermeture de ces derniers doivent être portés sans délais, à la connaissance des services compétents chargés du contrôle et de l'évaluation des ACM

LES LOCAUX ET LES DIFFÉRENTES INFRASTRUCTURES

Ecole élémentaire Montmort Lucy

- Salle périscolaire
- Salle de motricité

Ecole élémentaire Congy

- Salle périscolaire

Ecole élémentaire Orbais

- Salle périscolaire

Suite au protocole COVID chaque groupe aura une salle qui lui sera dédiée. Dans la structure se trouvera des produits de désinfection et du gel hydroalcoolique (à utiliser sous contrôle d'un encadrant en cas de non accessibilité d'un point d'eau, néanmoins même pour le point d'eau cela reste sous la surveillance de l'encadrant).

LA RESTAURATION DU MERCREDI

Le repas sera fourni par les parents. Le repas sera maintenu dans un frigo à bonne température.

Et il pourra être réchauffé par des micro-ondes.

ORGANISATION DE LA JOURNÉE TYPE DU MERCREDI

Exemple d'une journée type d'accueil.

- 7h30 à 9h00 : Accueil des enfants et des parents : temps calmes encadrés par les animateurs, jeux de société, lecture, coloriage.
- 9h00 à 11h45 : Activités, rangement et **désinfection par anim**
- 11h45 à 12h15: temps libre encadrés par les animateurs, jeux de société, lecture, coloriage.
- 12h15 à 13h15 : Repas
- 13h15 à 13h45 : temps calmes par les animateurs, jeux de société, lecture, coloriage.
- 14h00 à 16h00 : Activités, rangement et **désinfection par anim**
- 16h00 à 17h00 : goûter.
- 17h00 à 18h30 : temps libre surveillé par les animateur (coin lecture, jeux de société, jeux traditionnels...) dans les différentes salles en attendant le retour des parents.
- 18h30 à 18h45 : **désinfection de chaque salle d'activités**

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

L'équipe est composée d'un directeur/animateur, d'animateurs diplômés BAFA/ équivalent BAFA ou en cours de formation, en respect avec la législation DDCSPP. De plus au sein de l'équipe d'animation un assistant sanitaire sera désigné (le directeur ou une personne ayant les compétences).

Nom	Prénom	fonction	diplôme	site
Courtin	Magali	Animatrice	BAFA	Montmort lucy
Chauvet	Alexandre	Directeur	Stagiaire BAFD	Montmort-Lucy
Chauvet	Victoria	animatrice	BAFA	Montmort-Lucy
Tonnelier	Laurence	animatrice	BAFA	Orbais
Urvoy	Sophie	animatrice	/	Congy
Vax	Marine	animatrice	CAP petite enf.	Congy

LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION ET/OU DE SERVICE

Organisation de l'équipe d'animation

Les animateurs sont présents un peu plus tôt que leur horaire prévu afin de préparer leurs matériels pour l'activité de leurs groupes d'enfants.

A noter :

L'équipe d'animation est en droit de modifier son programme d'activités pour s'adapter à des situations particulières (canicule, intempérie, fatigue des enfants, choix des enfants)

La régie est l'emplacement où est stocké le matériel pédagogique pour les activités. Les animateurs doivent veiller à ce que cet espace soit rangé quotidiennement. **Une régie bien rangée est un gain de temps pour toute l'équipe d'animation.**

Les téléphones portables sont tolérés mais ne doivent être utilisés que pour un usage professionnel

. Les photocopies nécessaires pour les temps d'accueil ou pour les activités doivent être anticipées...

Droit à l'image : Dans le cadre de l'accueil de loisir et des activités proposés aux enfants, ils pourront être pris en photo ou vidéo (en respectant le droit à l'image signé par les parents) celle-ci seront transmise à l'organisateur.

Cependant, aucun animateur n'est autorisé à poster des photos des enfants sur les réseaux sociaux, ni les conserver.

➤ Le rôle de chacun

■ La direction

- Veille à la mise en application du PE et du PP,
- Elabore le PP et les programmes avec l'équipe,
- Accompagne, guide, conseille l'équipe, procède aux évaluations de l'équipe, gère les éventuels absences et le remplacement des animateurs
- Veille à la sécurité de tous (enfants et animateurs) en anticipant les dangers potentiels,
- Effectuent les réservations auprès des prestataires et des partenaires,
- Assurent le suivi budgétaire en lien avec la comptable et lui transmet les factures,
- Accueille les familles, communique avec elle, les rassure et les tient informées de toute difficulté rencontrés avec leur enfants,
- Veille aux bonnes relations avec les différents partenaires,

- **Veille à la mise en application du protocole COVID (lavage de mains, distanciation, gestes barrières, désinfection du matériel...)**
- **Veille à une aération des salles régulières**
- Etablit le bilan de fin de centre avec l'équipe

■ Les animateurs

- Préparent les programmes d'activités,
- Assurent la mise en places activités, animations et sorties,
- Participent à l'élaboration du PP en concertation avec la direction,
- Définissent avec les enfants les règles de vie du centre en accord avec le règlement intérieur,
- Veillent à la sécurité des enfants mis sous leur responsabilité,
- Veillent au respect du rythme de chaque enfant,
- Informent immédiatement la direction en cas d'incident majeur,
- Doivent venir avec une tenue correcte et en adéquation avec les activités qu'ils proposent aux enfants
- Doivent avoir un comportement de référence auquel l'enfant peut s'identifier
- Rangent correctement la régie,
- **Veille à la mise en application du protocole COVID (lavage de mains, distanciation, gestes barrières, désinfection du matériel...)**
- **Veille à une aération des salles régulières**

■ Assistant sanitaire

- Vérifie les fiches sanitaires de chaque enfant
- Effectue le suivi des trousse à pharmacie et en assure le réapprovisionnement (en lien avec le service hygiène et santé)
- Remplit les déclarations d'accidents en cas d'accidents grave et effectue le suivi avec les organisateurs de l'accueil de loisir avec le directeur
- Met en place le protocole à tenir en cas de suspicion de contamination COVID (isolement, départ et désinfection) avec le directeur

➤ Mission de l'équipe d'animation

- Intégrer les nouveaux enfants au groupe :
 - o En les présentant aux autres enfants le premier jour, par le biais de jeux de connaissance.
 - o En les impliquant dans les activités proposées (la place du nouvel enfant dans le jeu devra favoriser son intégration).

- Impliquer les enfants dans l'élaboration d'une charte précisant les règles de vie commune et réfléchir à une méthode permettant à cette charte d'exister sur le long terme.
- Donner des repères aux enfants :
 - o Dans l'espace (où se trouvent les choses ?)
 - o Dans le temps (Que fait-on ? Quand ? Avec qui ? Comment ?)
 - o En rappelant les règles de vie commune.
- Faire respecter les règles d'hygiène : lavage des mains avant le repas, l'activité cuisine, toilettes...
- Privilégier l'accueil et la relation animateurs / enfants, animateurs / parents, en aménageant l'espace, tout en ayant une réflexion quant à la manière d'accueillir les enfants et les parents.
- Veiller à ce que les enfants aient du linge de rechange et une tenue adéquate aux sorties proposées (baignade par exemple), penser à avertir les familles verbalement ou par écrit.
- L'animateur devra proposer des activités de loisirs dans le respect du projet pédagogique. Chaque activité est un moyen permettant d'atteindre des objectifs éducatifs.
- Il devra veiller au bien-être des enfants et sera à l'écoute de leurs attentes et de leurs questions.
- L'animateur a un rôle éducatif important car il devra savoir expliquer, argumenter ses choix auprès du groupe d'enfants.
- La convivialité est de rigueur, par conséquent le sourire et la bonne humeur sont les bienvenus.

LES ACTIVITÉS ET LE MÉTIER

Des projets d'animation sont mis en place par les animateurs, avec le directeur, et en lien avec les objectifs du projet pédagogique.

Il est proposé **un projet d'animation sur le périscolaire :**

1^{er} trimestre : Autour des mers, océans

2^{ème} trimestre : fête Foraine

3^{ème} trimestre : Printemps, nature écologie

Et sur **les mercredis** :

Date	2/5 ans	+6ans
Du 4 sept au 18 Nov 2023	Dinosaure /préhistoire	Autour du cinéma
Du 20 Nov au 31 Dec 2023	Noël	Noël
Du 8 Jan au 23 Fev. 2024	Les pirates	Les pirates
Du 11 mars au 19 Avril 2024	Super héros	Super héros
Du 6 mai au 5 Juill 2024	Autour du sport	Autour du sport

Pour chaque projet d'animation, des projets d'activités viendront le compléter.

Les activités sont des supports permettant d'atteindre les objectifs éducatifs déterminés dans le projet pédagogique.

Elles devront :

- contribuer à l'épanouissement physique et culturel de l'enfant ;
- être adaptées aux enfants et à leurs possibilités ;
- favoriser la constitution d'un groupe dans le respect de chacun ;
- impliquer les enfants les plus grands dans l'organisation de certaines activités afin que petit à petit, ils deviennent acteurs de leurs loisirs ;
- éveiller la curiosité de chacun en leur permettant de découvrir différentes matières et la manière de les exploiter ;
- avoir un attrait ludique afin de permettre à chacun de prendre plaisir à jouer ;
- Favoriser la créativité et l'imaginaire des enfants en leur permettant de participer à des activités autour de contes ou « créations insolites » ;
- Valoriser le travail, les réalisations de chacun (il vaut mieux une réalisation qui nous semble moins jolie mais faite par l'enfant et dans laquelle il se retrouve qu'un bel objet fait par l'animateur...).

Le temps d'activité étant précédé d'une mise en place de matériel et de son rangement, les enfants devront y participer régulièrement et activement.

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR/ INSCRIPTION

Chaque famille reçoit lors de l'inscription, un règlement intérieur de l'accueil de loisirs. Ces inscriptions ont lieu sur les structures ou bien par mail acmfamillesruralesmontmort51@gmail.com

LE BUDGET

Il est géré par l'organisateur et la direction, qui en amont, a établi les demandes pour les futures dépenses.

LA COMMUNICATION

Les parents sont des partenaires incontournables pour ajuster au mieux les objectifs et les vœux de chacun.

Nous souhaitons développer des animations qui favorisent l'intergénérationnel autour d'animation parents/enfants.

Nous visons un investissement important des parents avec une implication dans l'organisation des moments festifs.

Rester en lien/communiquer avec les autres groupes de la structure (qui fait quelle activité à quel endroit ?).

S'informer (retransmettre les informations au reste de l'équipe, poser des questions...), communiquer au maximum.

Agir de manière cohérente en ayant le même discours auprès des familles et des enfants.

Etre attentif à sa façon d'être (comportement, langage, attitude, ...) et à l'image (tenue) que l'on renvoie aux enfants ou aux parents.

Des plannings d'activités et des affichages mis à disposition permettront aux parents d'avoir un regard sur ce que font leurs enfants.

Chaque semaine, un bilan sera fait avec l'équipe d'animation et des réunions de préparation viendront s'ajouter en cas d'événement demandant une organisation particulière.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION (ACM, PP, ÉQUIPE D'ANIMATION)

- Les critères

Quantitatifs : fréquentation, régularité, participation aux activités proposées.

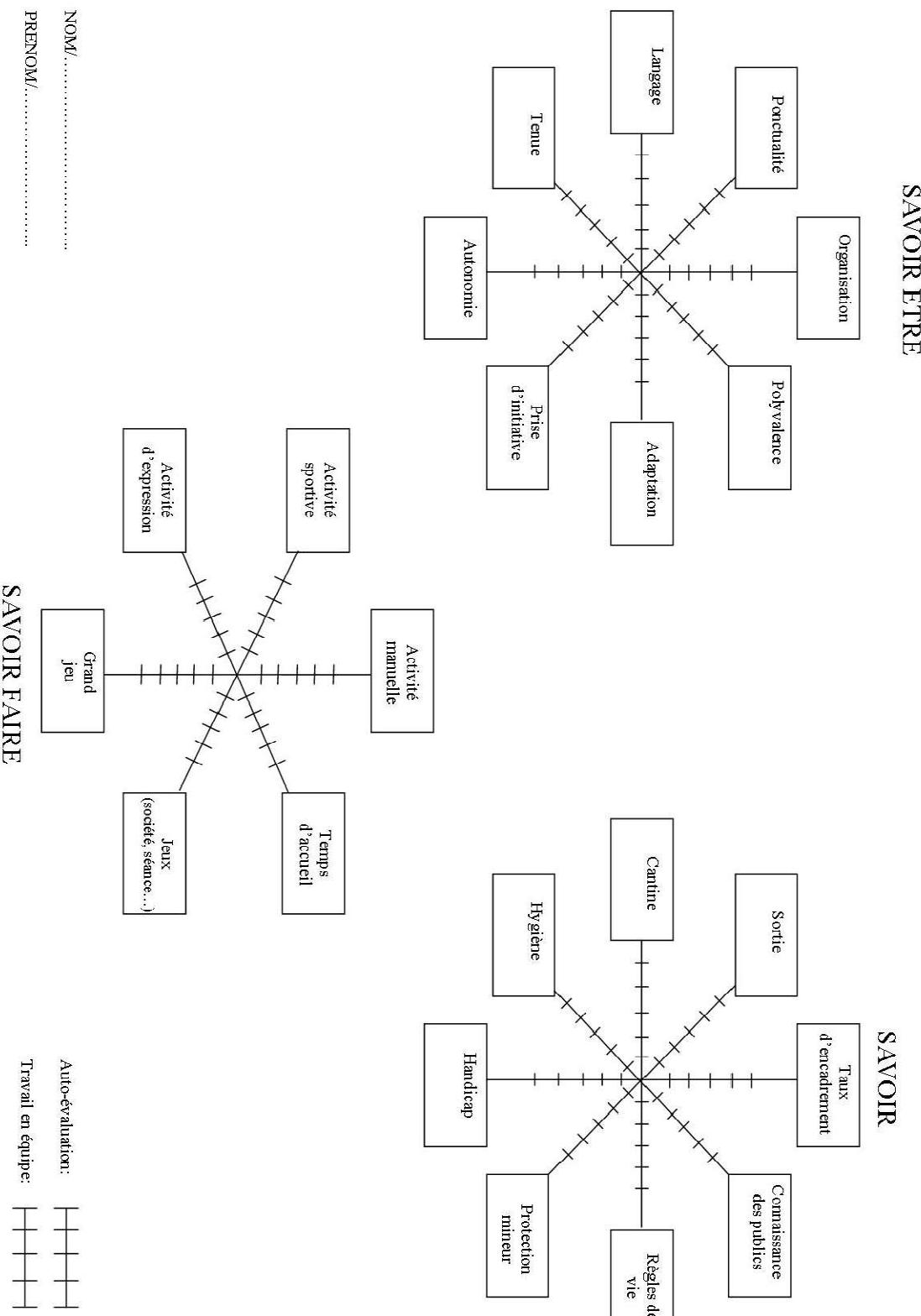
Qualitatifs : évolution de l'enfant, relations au sein du groupe, avec l'équipe d'animation, intégration des règles de vie.

- Les outils

Une réunion avec l'ensemble de l'équipe tous les jours de fonctionnement afin de faire le bilan de la journée et de s'organiser pour les jours suivants (échanges sur des problèmes rencontrés, sur des situations familiales particulières ou sur de futurs projets à venir...)

Une évaluation personnelle de chaque animateur, ainsi que directeur sera mise en place au début et à la fin de chaque période. Celle-ci pourra donner à chacun des objectifs personnels à atteindre afin de permettre une évolution de chacun.

Evaluation dite de « l'araignée »



Grilles bilan :

1 très satisfaisant – 2 satisfaisant – 3 moyen – 4 insatisfaisant – 5 très insatisfaisant

Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
Le projet						
Les objectifs fixés ont-ils été atteints ?						
Respect du rythme de l'enfant						
Encourager l'autonomie et rendre l'enfant acteur						
Développer la créativité et la découverte						
Favoriser la vie collective						
L'équipe						
Y'a-t-il eu un échange et du travail commun ?						
Y'a-t-il eu de la place pour chacun ?						
Comment ont été les relations équipe pédagogique et équipe de direction ?						
Intitulés	1	2	3	4	5	Observations
Le fonctionnement						
Comment a été l'organisation de l'accueil ?						
Les moyens matériels ont-ils été suffisants ?						
Comment a été la préparation des activités ?						
Comment a été la préparation et la gestion des sorties ?						
Les enfants						
Les activités ont-elles été adaptées à l'âge des enfants ?						
L'écoute et la prise en compte des enfants ont-elles été effectuées ?						
Y'a-t-il eu respect du rythme des enfants ?						

Les parents / familles						
Comment a été la communication avec les parents ?						
Y'a-t-il eu prise en compte des demandes des parents ?						
La participation et l'implication des parents ?						
Les activités						
La préparation des activités						
Déroulement des activités organisées par l'équipe d'animation						
Les activités ont-elles été innovantes ?						
Les sorties journées						
La préparation des journées						
Le voyage, les trajets						
La gestion des imprévus (météo, blessure, etc.)						
La gestion du temps calme, de la sieste						
Les repas						
Qualité de la nourriture						
Quantité de nourriture						
Gestion des repas (calme ou non)						
L'autonomie des enfants durant les repas						
Les réunions						
La forme et les méthodes utilisées durant les réunions						
La longueur						
La fréquence						
La pertinence						
Les moyens						
Matériels						
Financiers						
Humains						