COMMUNE DE
TAISSY

PROJET PEDAGOGIQUE

Accueil de Loisirs 3 à 13 ans

Vacances d'Automne
Du Lundi 19 au Vendredi 30 Octobre 2026

Table des matières

Partie 1 : Descriptif de l'Accueil de Loisirs 3
Partie 2 : Les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques – Evaluation 5
Partie 3 : Le fonctionnement de l'Accueil 7
Partie 4 : Hygiène, Sécurité et Santé 9
Partie 5 : La vie d'équipe 13
Partie 6 : Les relations extérieures 15
Partie 7 : L'évaluation 16
Annexe Suivi du stagiaire BAFA 17

Partie 1 : Descriptif de l'Accueil de Loisirs

I. L'organisateur

La Caisse des Ecoles de Taissy gère l'Accueil de Loisirs. Elle fait partie de la Mairie de la commune de Taissy. Elle organise depuis de nombreuses années un Accueil de Loisirs Sans Hébergement pendant les différentes vacances scolaires, afin d'offrir aux familles un mode de garde, et aux enfants des vacances de qualité.

L'organisateur a pour objectif de favoriser le développement de l'enfant en l'accompagnant dans ses choix et sa prise de responsabilité, dans le vivre ensemble et le respect de l'autre, dans l'acquisition du sens de la solidarité et de l'entraide.

II. Type d'accueil et public accueilli

Il s'agit d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement, se déroulant du Lundi 19 Octobre au Vendredi 30 Octobre 2026.

Le nombre d'enfants maximal accueilli est de 16 enfants de 3 à 5 ans, et de 24 enfants de 6 à 13 ans.

Les enfants proviennent majoritairement de la commune. Des conventions sont mises en place avec les communes alentours, pour leur permettre de proposer un mode d'accueil à leurs administrés.

L'accueil d'enfants en situation de handicap peut être réalisé sous réserve du handicap, en accord avec les parents et suivant les aménagements des différents locaux.

III. Moyens à disposition

- Les locaux :

La Caisse des Ecoles dispose de ses propres locaux (salle d'activité, dortoir, bureau, salles de restauration, cuisine, toilettes).

L'accueil des 3-5 ans se déroule dans les locaux de la Caisse des Ecoles. La salle de motricité de l'école maternelle est parfois utilisée pour des activités pré-sportives.

L'accueil des 6-13 ans se déroule dans les locaux de l'école élémentaire : le gymnase (jeux sportifs, activités manuelles, jeux de société), la salle détente réservée à la Caisse des Ecoles (activités manuelles et culturelles), la cour (jeux extérieurs).

- Les infrastructures de la commune :

L'Accueil de Loisirs peut profiter des infrastructures de la commune : les salles des sports (terrains multisports, dojo), les différents espaces verts (le long de la Vesle, le City Park, le Pump Track).

- Les ressources humaines :

Responsable : BALHAND Elise, diplômée BAFD et Animatrice Territoriale

7 animateurs : 5 diplômés BAFA ou équivalent, 1 stagiaire BAFA, 1 non diplômé, répartis sur les 2 semaines de vacances
2 personnels de cantine

- Le matériel pédagogique à disposition :

Loisirs créatifs : feuilles, feutres, peintures, gommettes, …
Jeux de société, puzzles, jeux de construction, jeux d'imitation, …
Jeux de plein air : mölkky, corde à sauter, …
Matériel de sport : raquettes, tir à l'arc, ballons (foot, basket, rugby, …), …
Matériel de cuisine

Partie 2 : Les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques – Evaluation

I. Intentions et objectifs

Favoriser le vivre ensemble, l'échange et le partage	Faire vivre des moments de partage Développer l'entraide et la solidarité Favoriser la solidarité	Encourager la socialisation de l'enfant Développer les projets communs Jouer tous ensemble Mélanger les âges lors des activités lorsque c'est possible Faire des jeux de coopération et des œuvres collectives Créer des moments conviviaux
Permettre progressivement à l'enfant de devenir autonome	Encourager la responsabilisation Encourager le « faire soi-même »	Permettre à l'enfant de donner son point de vue Accompagner l'enfant à devenir autonome durant les différents temps de la journée Amener l'enfant vers la capacité de choisir et de faire sans l'adulte
Favoriser la découverte ludique	Permettre à l'enfant de s'ouvrir sur le monde Apprendre en s'amusant S'ouvrir sur l'extérieur	Proposer des activités de découverte et innovantes Exposer le résultat des activités pour montrer aux parents leurs réalisations Utiliser les infrastructures du village

II. Critères d'évaluation

Les enfants sont acteurs de leurs journées.
En fin de journée, les enfants font un retour à propos des activités vécues à travers des temps d'échanges ou petits jeux.

En dehors de ces temps, les animateurs restent disponibles et à l'écoute de chaque remarque. L'information est alors remontée à la direction. Des modifications ou solutions sont apportées pour faire évoluer les pratiques, tout en vérifiant dans un premier temps la faisabilité d'un point de vue sécuritaire et législatif.

- ***Les différents outils d'évaluation :***

Les effectifs (quantitatifs)
Les différentes réalisations
Le retour des familles ou des enfants
Le respect des plannings d'activités
Les dysfonctionnements

Différents temps seront proposés afin de faire participer les enfants, valoriser leurs créations et partager des moments conviviaux.

Partie 3 : Le fonctionnement de l'Accueil

I. L'encadrement

Article R227-17, en AL le directeur peut être inclus dans l'effectif d'animation d'au plus 50 mineurs.

Taux d'encadrement en ALSH : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans / 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

7 animateurs : 5 BAFA ou équivalent, 1 stagiaire BAFA, 1 non diplômé, répartis sur les 2 semaines de vacances.

II. La gestion quotidienne de l'Accueil

- **La journée type de l'enfant**

7h30 à 9h10 : arrivées échelonnées des enfants *(afin qu'ils s'approprient leur nouvel environnement et s'installent à leur rythme, activités au choix proposées par les animateurs : jeux de société, loisirs créatifs, etc. Ce temps est animé, ce n'est pas une garderie).*
9h10 à 11h30 : pôles d'activités mis en place par les animateurs afin de permettre aux enfants de choisir leurs activités *(1 activité mise en place par animateur).*
11h30 à 12h : rangement, temps libre *(les enfants choisissent leurs activités, ils sont libres et autonomes).*
12h à 13h *:* repas à la cantine.
13h à 14h : temps libre avec des jeux calmes *(permet aux enfants de se reposer, de se relaxer en faisant des activités plus « tranquilles »),* et temps d'accueil pour les enfants qui ne mangent pas à la cantine.
14h à 14h30 : temps calme pour les maternelles qui ne font pas la sieste *(tapis, musiques relaxantes, histoires)* et jeux calmes *(ex : puzzle, coloriage).*
14h à 16h : sieste *(pour les 3-5 ans)*, activités sportives / grands jeux/ sorties pédagogiques, etc.
16h à 17h : goûter (chaque enfant apporte son propre goûter) et temps libre.
17h à 18h30 : départs échelonnées *(en attendant les parents, les animateurs restent disponibles pour les enfants ! Les enfants peuvent faire des activités en autonomie).*

Journée pouvant être modifiée en fonction des interventions extérieures et sorties.

- **La journée type de l'animateur**

7h30 à 9h : arrivées échelonnées des animateurs.
9h10 à 11h30 : mise en place des différentes animations en rapport avec le thème et répondant aux objectifs (une activité par animateur).
11h30 à 12h : rangement, temps libre.
12h à 13h : certains animateurs restent en cantine pour faire le service et départ en pause de certains animateurs.
13h à 14h : temps libre avec des jeux calmes, arrivée des animateurs qui étaient en pause, départ des animateurs pour les pauses (roulement).
14h à 14h30 : temps calme pour les maternelles qui ne font pas la sieste.
14h à 16h : sieste *(pour les 3-5 ans)*, mise en place des différentes animations en rapport avec le thème et répondant aux objectifs.
16h à 17h : goûter avec les enfants et temps libre.
17h30 à 18h : certains animateurs se détachent du groupe afin de faire le ménage des sanitaires.
17h à 18h30 : départs échelonnés.
18h30 à 19h : réunion (selon les besoins de l'équipe).

Ces horaires sont ajustables en fonction des besoins et nécessités de l'ACM.

ATTENTION : PAS D'UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE AVEC LES ENFANTS (les appels, SMS et autres se font en pause). Si IMPORTANT prévenir le directeur/ directrice.

ATTENTION : POUR LES FUMEURS : pas d'espace fumeur aménagé. Interdiction de fumer dans et devant les entrées des bâtiments.

- **Organisation des repas (horaires ? place des enfants ? place des animateurs ? ...)**

40 enfants maximum – de 12h à 13h.
Les enfants ont un rôle majeur dans l'organisation des repas puisqu'ils sont responsables de lire le menu du jour, mettre, débarrasser et nettoyer les tables. Ils sont acteurs de ce temps.
Repas sous forme de cantine traditionnelle (une entrée, un plat, un laitage, un dessert). Ils sont par table de 3, 4 ou 5 et choisissent où ils veulent s'asseoir afin qu'ils se responsabilisent.
Le temps du midi est un temps d'échanges et de partage.
Les animateurs sont présents pour les accompagner vers l'autonomie et intervenir en cas de demande et de besoin. Il est possible de proposer des animations calmes lors de ce temps (décoration spéciale, sensibilisation, etc..).

- **Organisation des temps d'hygiène et sanitaire**

- Lavage des mains

▪ Après chaque passage aux toilettes
▪ Avant/ après l'activité *(surtout en cuisine)*

▪ Avant/ après le passage à la cantine *(surveillé par un animateur afin de s'assurer que l'enfant se soit bien lavé les mains)*
▪ Avant/ après le goûter

- Passage aux toilettes

▪ Lorsque l'enfant en ressent le besoin *(en demandant à l'animateur afin de savoir où est l'enfant)*
▪ Avant/ après le passage à la cantine
▪ Avant/ après la sieste pour les 3-5 ans
Avant/ après le goûter

III. Activités et activités spécifiques

Chez les 3-5 ans, des activités manuelles, culturelles, pré-sportives seront proposées sur les deux semaines, permettant aux enfants de développer leur motricité fine grâce à des activités manuelles, et leur motricité générale.
Le jeudi 29 octobre, une intervention de Cél'anim permettra aux enfants de découvrir de nouveaux jeux de société, de s'amuser ensemble afin de développer leur logique, leur adresse, leur coopération, de façon ludique.

Chez les 6-13 ans, les animateurs proposeront également des activités variées : manuelles, sportives, culturelles, culinaires, grands jeux, … afin de développer leur esprit d'équipe, leur curiosité, …
Le mardi 20 octobre, ils découvriront le Roller Skating avec l'association Roller Skating Reims.
Le lundi 26 octobre, ils s'initieront au graffiti sur toile avec Djohn Sprayart.
Et enfin, le jeudi 29 octobre, Cél'anim leur fera découvrir de nouveaux jeux de coopération, de défis et de stratégie.

Partie 4 : Hygiène, Sécurité et Santé

I. L'hygiène alimentaire de la cuisine et des activités cuisine

Hygiène du personnel : mains fréquemment et efficacement lavées, gants pour le service, cheveux obligatoirement couverts, port de vêtements et chaussures propres et spécifiques.

Équipement des locaux : démarche HACCP.

Hygiène des locaux et du matériel : lavage du matériel après chaque utilisation, nettoyage et désinfection régulier des locaux et mise en place d'un planning écrit de nettoyage.

Réfrigérateur : température inférieure à 4°, présence permanente d'un thermomètre et relevé quotidien de température.

Denrées alimentaires : approvisionnement dans des établissement autorisées (API), respect des dates limites de consommation, respect de la chaîne du froid pour les denrées alimentaires qui ne peuvent pas être entreposées à température ambiante : vérifier les températures.

Conditions de stockage : les produits alimentaires sont stockés séparément des produits d'entretien et le respect des températures de stockage est primordial.

Traçabilité : conservation des étiquettes des produits réfrigérés, surgelés et des œufs.

Distribution des repas : en liaison chaude, les repas sont maintenus à +63°C de la cuisson à l'assiette et les plats froids sont servis à une température comprise entre 0°C et +3°C.

Activité cuisine : Les étiquettes de chaque produit utilisé sont consignées dans un cahier spécifique. Un plat témoin étiqueté est conservé pendant 5 jours au froid.

II. Goûters

Les goûters sont fournis par les familles. Ils doivent être équilibrés et limités en sucrerie, sans boisson gazeuse. L'eau (gourde) est privilégiée à la boisson sucrée, notamment en cas de forte chaleur. Les bonbons sont acceptés (pas les chewing-gums) mais en nombre raisonnable.
ATTENTION : les enfants ne peuvent pas échanger ou donner leur goûter, en raison du risque d'allergie.

III. L'assistant sanitaire, l'infirmerie et la trousse de secours

Un assistant sanitaire sera nommé parmi les animateurs possédant le PSC1. Son rôle consistera à faire un suivi du contenu des trousses à pharmacie, à porter les premiers soins le cas échéant, à tenir un cahier d'infirmerie. Il tiendra informée la direction de chaque intervention, ainsi que la famille.

Si un enfant est sous traitement, les familles doivent joindre obligatoirement une **ordonnance récente** et **les médicaments** correspondants (**médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice**).
AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE PRIS SANS ORDONNANCE

Une salle d'infirmerie permettant d'isoler un enfant souffrant sera installée dans chaque lieu d'accueil : petit bureau à la caisse des écoles.

Une armoire est présente dans le bureau de la direction de l'accueil de loisirs avec le matériel et les produits utiles définis par la DDCSPP de la Marne.
Une trousse de secours est présente sur les deux groupes pendant la journée et emportée lors des sorties. Après chaque soin, l'animateur doit remplir le carnet d'infirmerie mis à disposition dans la trousse de secours et remplir le cahier d'infirmerie.

IV. Le Plan d'Accueil Individualisé (PAI)

Il est obligatoire en cas d'allergie alimentaire chez un enfant. Il est fait à la demande des parents avec le médecin scolaire.
Une liste des enfants allergiques est communiquée aux animateurs et au personnel de cantine.
Veiller sur le menu de la cantine et lors des activités cuisine à l'absence des allergènes.
Certains enfants ont une trousse d'urgence en cas de crise. L'équipe de direction explique la marche à suivre aux animateurs et au personnel de cantine.
Si certains enfants ne peuvent prendre le menu de la cantine, les parents fournissent alors un panier repas, isotherme avec pain de glace. Chaque aliment sera mis en boîte individuelle avec le nom de l'enfant. A la réception du panier, le contenu est mis au réfrigérateur.

V. L'accueil des enfants présentant un handicap

- Avant l'accueil de l'enfant, la direction rencontrera les parents et l'enfant afin de voir ce qui peut être mis en place pour permettre un accompagnement maximal selon son handicap :
- Aménagement du planning pour l'enfant,
- Adaptation des activités afin de respecter son rythme, ses besoins, ses envies,
- Recruter un animateur supplémentaire,
- Si les parents et l'enfant le souhaitent, l'équipe d'animation sensibilisera les autres enfants afin d'accueillir au mieux l'enfant,
- L'enfant ne sera en aucun cas isolé des autres enfants dans une salle à part ou autre, il sera inclus dans les différentes activités avec les autres enfants ainsi que dans la vie quotidienne de l'accueil de loisirs.

Partie 5 : La vie d'équipe

Les animateurs font partie intégrante de l'accueil de loisirs et participent à la réalisation du projet pédagogique *(points négociables, points laissés au libre arbitre des animateurs dans le projet).*

I. Organisation de la vie de l'équipe

- **Les réunions : quand, comment, pour quoi faire ?**

Une première réunion a lieu avant l'ouverture de l'accueil de loisirs pour la préparation du centre *(présentation et élaboration du PP, présentation et répartition de l'équipe d'animation, choix des différents thèmes et les activités dominantes, présentation des locaux)* sur place.
Une deuxième réunion a lieu avant l'ouverture de l'AL sur place afin de finaliser les plannings et programmes d'activités (projet d'animation).
Une réunion à la fin de la semaine avec tous les animateurs afin de faire un point sur la semaine et parler des jours à venir.
Une réunion avant chaque grosse sortie peut avoir lieu afin de refaire un rappel des règles de sécurité, organisation.
Des réunions peuvent également avoir lieu sous demande des animateurs et si de gros problèmes, manquements ont été remarqués.

- **La place du directeur/ de la directrice dans la vie quotidienne de l'équipe**

Le directeur/ la directrice a un rôle essentiel, majeur dans la vie quotidienne de l'équipe :
Accompagner et former son équipe *(il forme, supervise, s'assure que chacun connaît ses tâches),*
Diriger le personnel *(animateurs, agents)* et assurer la gestion de l'accueil de loisirs *(tâches de chacun, règles de sécurité),*
Favorise et met en place des moyens de communication dans l'accueil de loisirs *(réunions, affichages),*
Gérer la dynamique de l'équipe et assurer un rôle d'arbitre *(gestion des conflits, favoriser l'échange et la coopération).*

- **Les temps de pause**

Le temps de pause est de 1h à 2h par jour. Il y aura un roulement des pauses afin que chaque animateur n'ait pas sa pause à la même heure à chaque fois *(heures différentes chaque semaine).*
Lors de cette pause, l'animateur cesse d'animer son activité et doit être seul sans enfant avec lui.
Une salle est mise à disposition pour les temps de pause afin se ressourcer au calme.

II. L'accueil du stagiaire BAFA

Des animateurs stagiaires peuvent être recrutés lors des accueils de loisirs pendant les vacances. Le rôle du directeur et de l'équipe d'animation va être alors d'accompagner le stagiaire, tout au long de son stage pratique, depuis les réunions de préparation jusqu'au dernier jour de stage. Cet accompagnement, sous forme de conseils, d'aide à la préparation des activités, de retours a posteriori, … est primordial pour que le stagiaire puisse acquérir les compétences et les aptitudes de l'animateur. Trois étapes clés constituent la formation :

- L'entretien initial : il s'agira avant tout pour le stagiaire de se positionner sur les différentes aptitudes et fonctions inhérentes à la pratique de l'animateur. Un tableau est mis en place pour faciliter ce positionnement (annexe 1).
- L'entretien intermédiaire : en milieu de stage, un point intermédiaire est fait avec le stagiaire afin de faire un constat sur l'évolution de sa pratique. Les points positifs et les points à améliorer sont alors évoqués, et des conseils et solutions d'amélioration sont alors donnés par la direction.
- L'entretien final : un bilan complet du stage est alors effectué avec le stagiaire, permettant la validation ou non de son stage pratique.

Bien sûr, les trois entretiens n'excluent pas de faire des points « informels » réguliers avec le stagiaire. L'accompagnement étant quotidien, la délivrance de conseils et l'aide apportée à la préparation et au déroulement des activités doivent l'être également.

Partie 6 : Les relations extérieures

I. Les relations avec les familles

- **Avant l'accueil :**

Fournir toutes les informations nécessaires pour que l'enfant soit prêt.
- Envoi par mail du projet pédagogique,
- Fiche de renseignement avec informations essentielles (inscription, allergies, traitements, antécédents médicaux),
- Règles de fonctionnement : règles de vie, respect de l'hygiène,
- Consignes de sécurité (procédures en cas d'accident).

- **Pendant l'accueil :**

Maintenir une communication avec les familles sur le bien-être des enfants *(rassurer les parents, les tenir informés).*
- Suivi en cas de problème avec un enfant : malade, « enfant perturbateur ». Informer les familles immédiatement. Si besoin un entretien avec les parents peut être demandé.
- Suivi du bien-être : si l'enfant se sent bien et s'épanouit dans le groupe, participation aux activités, respect des règles de vie.
- La communication doit être RÉGULIERE : moyens de communication : en face à face le matin lorsque les parents amènent/ le soir lorsque les parents viennent récupérer les enfants, téléphone, mail.

- **Après l'accueil :**

BILAN
- Remise des documents : rendu des fiches sanitaires, récap soin. Une évaluation est effectuée afin que les parents/ enfants donnent leur avis sur l'organisation et la qualité de l'accueil de loisirs.

II. Les relations avec l'organisateur

La communication doit être claire, précise ET régulière !

- **Avant l'accueil :**

- Objectifs et attentes avec le projet éducatif afin que le directeur/ la directrice puisse construire avec son équipe le projet pédagogique,
- Prise de connaissance des locaux
- Organisation avec les partenaires, fournisseurs et prestataires,
- Élaboration, information sur le budget,
- Mise en œuvre de la gestion de l'équipe : recrutement.

- **Pendant l'accueil :**

- Éléments à changer, ajuster, améliorer au cours de l'accueil de loisirs. En cas de nécessité.

- **Après l'accueil :**

- Compte rendu projet pédagogique,
- Projet à venir,
- Bilan.

Partie 7 : L'évaluation

L'évaluation du projet pédagogique permet de proposer des évolutions, de remédier aux situations problématiques. Elle permet de constater ou non l'articulation entre les finalités définies dans le projet éducatif, les objectifs précisés dans le projet pédagogique et le fonctionnement du centre. L'évaluation permet aussi de vérifier la pertinence et la cohérence du projet pédagogique en référence au projet éducatif.

L'évaluation portera sur les objectifs, les démarches, les actions et les moyens pour en apprécier la pertinence, l'efficacité ou la conformité avec les intentions de l'organisateur.

Plusieurs éléments peuvent être observés pour permettre une évaluation du centre et du projet :

Les actions prévues ont-elles été réalisées ? Etaient-elles adaptées aux objectifs annoncés ?
Les objectifs ont-ils été atteints ou non ?
Les objectifs proposés étaient-ils pertinents au regard du diagnostic ? (caractéristiques du public, projet éducatif)
Est-ce qu'il y a une cohérence entre les objectifs, la démarche pédagogique et les moyens matériels et humains mis en œuvre ?

Outils d'évaluation :

Evaluations courantes avec l'équipe sur le terrain.
Bilan avec l'équipe lors des réunions.
Ressentis des enfants lors des moments d'échanges et de concertation.
Ressentis des parents lors des moments de dialogue, notamment lors de l'open bar et la soirée des familles.
Projets mis en place, ayant une réalisation effective.

ANNEXE
MODALITÉS DE SUIVI DES STAGIAIRES BAFA

Grille d'évaluation des animateurs stagiaires BAFA

Nom : Prénom : Date :

Positionnement				**++ : Point fort + : positif - : à améliorer NE : non évalué**	Evaluation			
Savoir								
++	+	-	NE	L'animateur sera capable de :	++	+	-	NE
				Appréhender les grandes étapes du développement de l'enfant				
				Utiliser ses propres compétences (musique sport, chant…) dans le but de mettre en place activité/projet d'activité				
				Utiliser des outils de la formation BAFA, et/ou recherches personnelles afin de proposer des activités nouvelles				
				Citer les règles « minimales » en matière d'encadrement, de baignade, de déplacement, (à pied, vélo, bus…) et de responsabilité.				
				Connaître les bases du règlement intérieur de la structure				
				Connaître les bases du projet éducatif et pédagogique				
Commentaires								
Savoir faire								
Par rapport aux activités								
L'animateur sera capable de :								
++	+	-	NE	Préparer et organiser :	++	+	-	NE
				des activités de plein air,				
				des jeux collectifs ou d'intérieur				
				des activités ou jeux d'expression				
				des activités manuelles et techniques				
Commentaires								
++	+	-	NE	De mener et animer :	++	+	-	NE
				des activités de plein air,				
				des jeux collectifs ou d'intérieur				
				des activités ou jeux d'expression				
				des activités manuelles et techniques				
Commentaires								

++	+	-	NE	D' évaluer :	++	+	-	NE
				des activités de plein air,				
				des jeux collectifs ou d'intérieur				
				des activités ou jeux d'expression				
				des activités manuelles et techniques				
Commentaires								
				de proposer des activités en lien avec le projet pédagogique				
				De créer des outils (cahier de jeux, de chants, outils d'évaluation...)				
Commentaires								
++	+	-	NE	*Par rapport aux enfants*	++	+	-	NE
				de repérer et prendre en compte l'état physique et psychologique de l'enfant ou l'adolescent (fatigue, angoisse, énervement…)				
				de motiver et dynamiser				
				accompagner des projets initiés par les enfants				
				prévenir les risques du quotidien (chaleur, fatigue, froid…)				
				faire face à un accident bénin survenant à un enfant (informer, alerter, dédramatiser…)				
				de gérer l'enfant et/ou le groupe d'enfants (gestion de conflit)				
Commentaires								
++	+	-	NE	*Par rapport aux adultes*	++	+	-	NE
				Participer de manière active aux réunions d'équipe				
				Participer de manière positive à la vie de l'équipe				
				Respecter les consignes établies				
Commentaires								
Savoir être								
++	+	-	NE	L'animateur sera capable de:	++	+	-	NE
				Prendre des initiatives				
				Véhiculer une image positive (langage, tenue, attitude, posture, politesse,				

				discrétion…) vers les différents publics (enfants, parents, organisateur…)				
				Demander de l'aide, chercher de l'information				
				Respecter les règles de vie (ponctualité...)				
				Respecter le matériel (rangement, nettoyage, gaspillage…)				
Commentaires								
Bilan final								
Conseils pour la suite de la formation								

Nom du directeur : signature :