



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

*Liberté
Égalité
Fraternité*



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DU PAYS D'ISSOUDUN

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENTS DE L'INDRE ET DU CHER



PROJET PÉDAGOGIQUE

Accueil périscolaire

2022/2023



À l'attention des familles ainsi que de l'équipe d'animation.

Sommaire

Introduction

1. Fonctionnement et modalités

- 1.1. Présentation
- 1.2. Le public accueilli
- 1.3. Conditions d'inscription
- 1.4. Tarification
- 1.5. Journée type

2. L'équipe d'animation

- 2.1. Le rôle de chacun
- 2.2. Les réunions de travail

3. Règlement Intérieur

4. Sécurité et rappels

- 4.1. Plan VIGIPIRATE
- 4.2. Infirmerie et trousse de secours
- 4.3. Les accidents
- 4.4. Les déplacements
- 4.5. Autres points liés aux animateurs
- 4.6. Autres points liés aux enfants

5. Les objectifs

- 5.1. Objectifs du Projet Educatif de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun - CCPI
- 5.2. Objectifs Pédagogiques
 - 5.2.1. Projet d'activité

6. Evaluation

- 6.1. Evaluation globale des effectifs
- 6.2. Evaluation qualitative
- 6.3. Outils d'évaluation

Introduction

L'accueil périscolaire de Paudy est un service de garde et d'animation organisé par la mairie, il est lié au temps scolaire de l'école primaire. Tout cela coordonné sous les directives imposées par le Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports ainsi que la mairie de Paudy avec son service jeunesse.

Tout d'abord, le projet pédagogique contient une partie concernant le fonctionnement global de la structure, une seconde sur l'équipe d'animation, une troisième sur le Règlement Intérieur, une quatrième sur la sécurité, une cinquième sur les objectifs éducatifs et pédagogiques, puis une septième sur les évaluations.

1. Fonctionnement et modalités

1.1. Présentation

L'accueil périscolaire de Paudy est un mode de garde et d'animation à destination des enfants dont les parents travaillent le matin et le soir.

L'accueil périscolaire se situe dans :

L'ÉCOLE PRIMAIRE DE PAUDY

(salle de motricité)

11 Place de la mairie, 36260 PAUDY

Tél. école : 02 54 49 41 06

Tél. mairie : 02 54 49 41 75

Mail : jeunesse@paudy.fr

L'accueil périscolaire est ouvert les jours d'école :

	MATIN	SOIR
LUNDI	7h à 8h20	16h15 à 18h30
MARDI		
MERCREDI	Fermé	
JEUDI	7h à 8h20	16h15 à 18h30
VENDREDI		

Présentation des locaux :

- **La salle de motricité de l'école :** une grande salle, un espace pour mettre et enlever ses chaussures puis ranger ses affaires, deux placards de rangement pour l'accueil périscolaire, un poste de soins. Dans cette salle, les chaussures ne sont pas autorisés.
- **La cour de l'école :** sol bitumé, un grand préau, un carré de jardin, des bancs, une cabane pour stocker les jeux d'extérieurs.
- **Toilettes :** un bloc sanitaire pour les filles et un autre pour les garçons, ils se trouvent prêt de la grande grille dans la cour de l'école.
- **Le Pré :** deux aires de jeux, bancs, tables de pique-nique, terrain de pétanque, pelouse au sol, chemins, zones ombragées.
- **La salle des fêtes :** une grande salle, une grande cuisine, deux blocs sanitaires, un poste de soins. La salle des fêtes est utilisée uniquement pour la cantine scolaire.

Pour accéder à l'accueil périscolaire, les parents entrent par le petit portillon dans le Pré derrière l'école.

Lors des beaux jours, l'accueil périscolaire peut se faire dans le Pré, pour profiter des aires de jeux.

1.2. Le public accueilli

Nous accueillons **les enfants scolarisés à l'école primaire de Paudy.**

1.3. Conditions d'inscription

Les inscriptions sont organisées par le service jeunesse de la mairie.

Pour une nouvelle inscription, il faut commencer par remplir le formulaire en ligne sur le site de la mairie (<https://paudy.fr/inscription-a-laccueil-periscolaire-de-paudy/>), ensuite le service jeunesse donnera une fiche sanitaire préremplie aux parents afin de vérifier si tout est correct mais aussi pour la signer.

RAPPEL : la fiche sanitaire de liaison est renouvelée tous les ans.

Concernant les inscriptions pour les matins, midis et soirs, les parents doivent acheter des carnets de tickets au secrétariat de la mairie.

Une fois récupérés, les tickets devront être donnés à l'équipe d'animation de l'accueil périscolaire le matin ou le soir uniquement pendant les temps d'ouverture de la structure.

1.4. Tarification

L'accueil périscolaire de Paudy est un service payant mis en place par la mairie, voici la grille des tarifs :

	GARDERIE MATIN	CANTINE SCOLAIRE	GARDERIE SOIR
Tarifs	5€, le carnet de 10 tickets	27€, le carnet de 10 tickets	5€, le carnet de 10 tickets

Pour l'achat des repas de cantine, les tickets s'achètent uniquement par carnet de 10 tickets minimum.

La commande des repas se fait 15 jours à l'avance afin que le service jeunesse puisse communiquer les inscriptions dans les délais déterminés par le fournisseur.

Le soir à la garderie, les tickets sont comptabilisés à partir de 16h30 aux enfants.

Il n'est pas possible d'acheter un seul ticket de cantine.

RAPPEL : merci de noter la DATE (en précisant MATIN ou SOIR) + le NOM + et le PRÉNOM de l'enfant sur le ticket.

Pour plus de renseignements, contactez le service jeunesse : jeunesse@paudy.fr.

1.5. Journée type

Voici une journée type à l'accueil périscolaire de Paudy :

- **7h à 8h20** : garderie du matin
- **8h20 à 12h** : temps scolaire
- **12h à 13h45** : cantine
- **13h45 à 16h15** : temps scolaire
- **16h15 à 18h30** : garderie du soir

2. L'équipe d'animation

Pour cette année, l'équipe d'animation sera composée de :

- **BIANCHINI CHARBONNIER Gaëlle** : Animatrice à l'accueil périscolaire sans qualification et agent de cantine.
- **PROT Christelle** : Animatrice, Certificat d'Aptitude Professionnel à la Petite Enfance.
- **SALEIX Maxime** : Responsable du service jeunesse, animateur diplômé du BAFA, 1^{er} secours (SST, PSC1), agent de cantine.

2.1. Les rôles de chacun dans la structure

- Le Responsable du service jeunesse :

- Accueillir les enfants et les parents,
- Assurer la sécurité morale, affective et matérielle des enfants ainsi que des animateurs,
- Veiller à la cohésion de son équipe d'animation en organisant des réunions de travail régulièrement dans l'année,
- Garantir le Projet Pédagogique,
- Rédiger le Projet Pédagogique avec l'équipe d'animation,
- Gérer administrativement, financièrement (*avec la mairie*) et matériellement (*avec la mairie et le service technique*) la structure (*plannings, ...*),
- Rendre compte à sa hiérarchie (élus),
- Faire le lien avec le Projet Educatif de la CCPI,
- Organiser l'accueil et le départ des enfants,
- Communiquer sur les événements de la structure,
- Déléguer et responsabiliser les animateurs dans leurs différentes tâches,
- Communiquer avec les intervenants extérieurs,
- Recevoir les intervenants extérieurs,
- Piloter et animer la construction collective du Projet Pédagogique,
- Construire, accompagner et coordonner l'ensemble de l'équipe,
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- Organiser la gestion des locaux, des espaces et du matériel (*en lien avec la mairie*),
- Participer à l'élaboration du Règlement Intérieur et veiller à son application (*en lien avec la mairie*),
- Dialoguer avec les enfants et les parents,
- Repérer les besoins de l'équipe d'animation, des enfants ainsi que des parents, savoir y répondre,
- Gérer le budget et les commandes du services (avec les élus),
- Assurer l'entretien des locaux.



- L'animateur / animatrice :

- Assurer la sécurité :
 - **Physique** en aménageant un cadre et des règles de vie,
 - **Morale** en véhiculant des valeurs de bonne moralité,
 - **Affective** en étant attentif à leurs besoins,
- Proposer des activités dans le respect du Projet Pédagogique, chaque activité est un moyen d'atteindre un objectif,
- Veiller au bien-être des enfants, être à l'écoute de leurs attentes et de leurs questions,
- Accompagner l'enfant dans une démarche de respect, d'écoute (*toujours privilégier les explications calmes plutôt que les sanctions*),
- Faire participer les jeunes au rangement ainsi qu'au ménage des locaux, dans le respect des règles de sécurité,
- Assurer un rôle de « repère » auprès des enfants,
- Participer activement à l'organisation de la vie collective,
- Associer les enfants à cette organisation et à l'animation de la vie quotidienne,

- Assurer auprès d'eux une présence continue,
- Présenter et animer des activités de différentes nature adaptées aux besoins, capacités et rythmes de chaque enfant,
- Assurer l'entretien des locaux.

2.2. Les réunions de travail

Pour chaque début d'année, l'ensemble de l'équipe d'animation se réunira afin **de préparer l'année scolaire suivante**.

Une réunion d'évaluation aura lieu à la fin de l'année scolaire afin d'améliorer le service d'année en année.

Chaque animateur/animatrice se porte **volontaire sur les animations afin de participer aux différents projets**.

D'autres réunions de travail peuvent avoir lieu dans l'année afin de faire des points sur les projets en cours ou aussi suite à des problèmes, formations, informations importantes, ...

3. Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur est fourni aux familles. Il est affiché à l'entrée de l'accueil périscolaire ainsi que dans la cantine scolaire.

En début d'année, des règles de vie sont établies par les enfants avec les animateurs.

Il peut être demandé auprès du Responsable jeunesse, M. SALEIX Maxime, jeunesse@paudy.fr.

Il est également disponible sur le site internet de la mairie www.paudy.fr.



4. Rappels et sécurité

À chaque vacances scolaire, avant d'accueillir les enfants, le système d'évacuation incendie est testé. C'est l'occasion de former l'équipe sur l'activation et la désactivation du système.

En entrant dans les locaux, **les animateurs doivent vérifier l'état de ces derniers et aussi le bon fonctionnement des issues de secours avant d'accueillir les enfants**.

En sortant des locaux, **bien vérifier la présence d'aucune personne à l'intérieur, toutes les portes fermées à clefs, et toutes les lumières éteintes**.

Durant l'année, **des exercices incendie auront lieu** afin de sensibiliser et préparer les enfants au bon geste et au bon comportement à avoir lors d'une de ces situations. Ils sont effectués par le Responsable du service jeunesse.

L'équipe d'animation doit **prendre connaissance du Plan Particulier de Mise en Sécurité – PPMS**.



Le point de rassemblement se trouve sous le préau de l'école.

Si nous sommes dans le Pré, il se trouve sur le terrain de pétanque.

A chaque **point téléphonique** se trouve une **fiche avec tous les numéros d'urgence et une autre avec tous les renseignements des Services de la commune** (*mairie, agence postale, bibliothèque, école, garderie, salle des fêtes*).

4.1. Plan VIGIPIRATE

Actuellement **l'ensemble des établissements d'animations accueillant des enfants mineurs sont tous en « Plan VIGIPIRATE renforcé »**, voici quelques consignes à ce sujet :

- **Pour la garderie du matin** : les parents ou personnes qui accompagnent se présente à la porte de la salle de motricité en cognant à la porte. Une fois la porte ouverte, seuls les enfants peuvent entrer.
- **Pour la garderie du soir** : les **parents** ou **autres personnes clairement identifiées sur les fiches sanitaires** doivent **entrer dans le couloir de la maternelle** (en passant dans la cour de l'école), ensuite, il faut **cogner à la porte jaune** pour récupérer l'enfant.
- Toutes issues **donnant sur l'extérieur seront fermées à clefs afin d'éviter toute potentielle intrusion** dans la structure.

4.2. Infirmerie et trousse de secours

Pendant les sorties (dans le Pré, à la bibliothèque, ...), **les animateurs doivent prendre avec eux ; la trousse de secours, un téléphone portable ainsi que les fiches sanitaires des enfants qui partent en sortie.**

Les animateurs **veillent que tout le matériel nécessaire des soins est bien présent dans le sac de secours**. En cas de manque, il faut en informer rapidement le Responsable jeunesse de la mairie pour qu'il puisse commander le matériel manquant.

Pour toutes interrogations, vous pouvez retrouver le **Registre d'infirmerie au poste de soins où toutes les informations importantes** y sont répertoriées.

Dans chaque trousse de secours, vous retrouverez une fiche de secours avec tout le nécessaire en cas d'accident (contact de la structure, d'urgence, ...) avec un Registre d'infirmerie.

Pour chaque soin apporté, l'animateur doit remplir le Cahier de suivi de soins afin d'avoir une **traçabilité fiable**.



4.3. Les accidents

L'animateur qui constate un accident, **porte assistance à la personne, à l'enfant, et prévient immédiatement le Responsable du service jeunesse ou la personne remplaçante, qui prend le relais pour alerter les secours, les parents ainsi que la mairie.**

Le reste de l'équipe **encadre puis continue de veiller sur les autres enfants en les mettant à distance.**

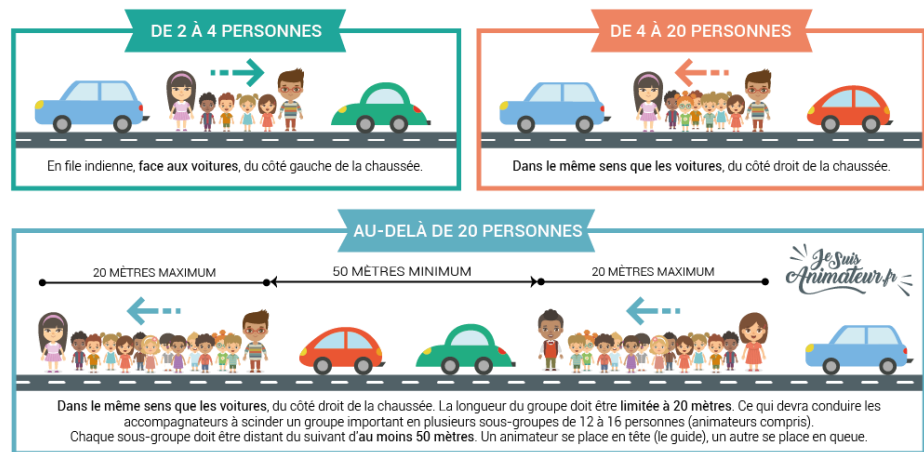
L'ensemble des numéros d'urgence sont **affichés dans chaque locaux d'accueil.**

4.4. Les déplacements

Lors de chaque sortie, quel que soit le déplacement, à pied ou en bus, **les animateurs doivent rappeler les règles de sécurité aux enfants. Compter les enfants avant de partir et avant de repartir d'un lieu. S'assurer aussi pendant le temps de la sortie que tout le monde soit présent.**

À pied :

Les animateurs mettent un **gilet jaune**. Un animateur **se positionne devant le groupe** et un autre **à l'arrière**. Les autres **encadrent les côtés**. Au-delà de **vingt personnes, il faut faire deux groupes bien distinct pour se déplacer.**



4.5. Autres points liés aux animateurs

- **Interdiction de fumer dans les locaux et en présence des enfants,**
- **L'animateur ne doit pas se servir de son téléphone portable pour une distraction personnelle,**
- **Le téléphone reste un moyen de communication et de prévention,**
- **L'animateur ne doit pas avoir un comportement agressif physiquement et verbalement envers un enfant, un parent et un de ses collègues,**
- **L'animateur n'a pas le droit d'être seul aux toilettes avec un enfant.**

Si pour une raison ou une autre, vous, personnel d'animation, **êtes témoin d'un mauvais traitement envers un enfant, vous avez repéré des traces de violences, vous constatez des attitudes telles qu'agressives, repli sur soi, crainte excessive envers les autres ou au contraire excès d'affection..., même si vous avez seulement un soupçon, vous devez réagir rapidement et le signaler au Responsable du service jeunesse de la mairie** qui fera le nécessaire par la suite.

Comptant sur votre professionnalisme.



4.6. Autres points liés aux enfants

- Tout **comportement inconvenant** ou **dangereux** pour votre (vos) enfants(s) et les autres **seront signalés auprès de la mairie et des familles,**
- **Les objets dangereux sont interdits et seront confisqués, puis signalé aux familles,**
- Toute **constatation d'un comportement inhabituel d'un enfant doit être signalée auprès du Responsable jeunesse** de la mairie,
- Dans le cadre du **plan VIGIPRATE, toutes les portes donnant sur l'extérieur seront fermées à clefs en dehors des heures d'ouverture. Si vous constatez un fait inhabituel, quel que soit, vous devez le signaler au Responsable du service jeunesse de la mairie.**

Pour les raisons de sécurité évidente, les enfants seront confiés uniquement aux parents, à moins qu'ils n'aient désigné eux-mêmes **une autre personne majeure clairement identifiée sur la fiche sanitaire de liaison.**

5. Les objectifs

L'accueil périscolaire de Paudy se déroulent sous la présence de deux projets ; **Projet Éducatif** de la Communauté de Communes du Pays d'Issoudun (CCPI), **Projet Pédagogique** de l'accueil périscolaire. **Le Projet Pédagogique est renouvelé tous les ans, par le Service jeunesse de la mairie en collaboration avec l'équipe d'animation.**

Le Projet Éducation de la CCPI est **uniquement à l'attention de l'équipe d'animation et non des parents, contrairement au Projet Pédagogique qui lui est communiqué aux familles.**

5.1. Objectifs du Projet Éducatif de la CCPI

- **FAVORISER SON ÉPANOUISSEMENT :**
 - Garantir la sécurité physique et affective des enfants,
 - Favoriser les découvertes et les expériences en diversifiant les activités pour permettre à l'enfant de faire ses choix,
 - Encourager l'acquisition de savoir-faire et savoir-être et donner le droit de se tromper,
 - Valoriser la démarche, les actes de l'enfant.
- **CRÉER LES CONDITIONS D'UN RESPECT MUTUEL :**
 - Encourager l'engagement et la responsabilisation individuelle et collective,
 - Accepter l'autre avec ses différences quelque soit son statut,
 - Permettre l'apprentissage des règles communes dans un cadre défini,
 - Encourager les échanges entre les personnes (enfants, jeunes, adultes, professionnels, élus) afin notamment :
 - D'enrichir les points de vue,
 - D'adapter les services, les actions.

- **DÉVELOPPER ENSEMBLE LA SOLIDARITÉ :**
 - Repérer et identifier les besoins des familles en tenant compte de leur singularité (niveau de vie, mobilité, parcours de vie...),
 - Développer l'entraide, le partage de compétences et d'expériences entre les différents acteurs : enfants, jeunes, adultes, professionnels et élus,
 - S'impliquer sans nécessaire contrepartie et sortir d'un mode de vie trop axé sur la consommation.

- **DÉFENDRE L'ÉGALITÉ POUR TOUS :**
 - Porter la même attention à chacun (enfant, famille) de l'accueil à la mise en place d'une action éducative,
 - Permettre l'accès de tous aux différents équipements et activités,
 - Améliorer et diversifier les différents outils de communication pour une information accessible à tous et mise en place de relais.

- **ENCOURAGER LA PARTICIPATION À LA VIE LOCALE :**
 - Donner l'envie de s'impliquer dans son lieu de vie, en être l'acteur, en prenant conscience de son appartenance à une histoire, un environnement.

5.2. Objectifs du Projet Pédagogique

1) ASSURER LA SÉCURITÉ PHYSIQUE, MORALE ET AFFECTIVE DE CHAQUE ENFANT

- Connaître et appliquer la réglementation en vigueur par le Service Jeunesse et Sports,
- Mettre en place un aménagement sécurisé pour tous,
- Instaurer une relation de confiance et d'écoute animateur/animateur, animateur/enfant, animateur/parent,
- Favoriser les valeurs de respect des autres,
- Proposer des activités adaptées en fonction de l'âge des enfants,
- Mettre en place des sanctions pédagogiques et non des punitions humiliantes,
- Expliquer le but et le « pourquoi » de la sanction,
- Proscrire toutes formes de violences institutionnelles,
- Respecter la culture, la personnalité et le développement de chaque enfant.

Rôle et attitude de l'animateur :

- Avoir un comportement, une tenue et un vocabulaire approprié,
- Formuler des règles de sécurité non-négociables,
- Rappeler et répéter ces règles,
- Donner des consignes de sécurité lors des activités,
- Surveiller activement l'individu et/ou le groupe,
- Ne pas abuser de son autorité pour des futilités,
- Ne pas déstabiliser l'enfant dans ses croyances,
- Utiliser les théories de connaissance de l'enfant dans ses pratiques,
- Être cohérent avec les pratiques de l'équipe.



2) PROPOSER UN ACCUEIL DE QUALITÉ POUR LES ENFANTS ET LES PARENTS

- Favoriser le jeu,
- Mettre à disposition des jeux adaptés à chaque âge et jouer,
- Informer les enfants, les familles, la mairie,
- Respecter le rythme de chacun,
- Avoir une attitude, une tenue et un langage adapté,
- Être souriant et joyeux avec tous,
- Répondre aux questions posées ou se renseigner pour apporter une réponse de qualité,
- Permettre aux parents, aux enfants, de découvrir la structure, le projet pédagogique,
- Rassurer et guider les familles.



Rôle et attitude de l'animateur :

- S'amuser avec les enfants et favoriser les jeux collectifs,
- S'appuyer sur l'imaginaire de l'enfant et de l'équipe d'animation,
- Être à l'écoute, doux, agréable et souriant avec les enfants.

3) CONTRIBUER À RENDRE L'ENFANT AUTONOME ET RESPONSABLE, SELON SON ÂGE ET SES CAPACITÉS

- Accompagner l'enfant à être capable de faire tout seul et non laisser faire,
- Permettre à chaque enfant de faire des choix, d'émettre un avis et/ou une proposition,
- Les écouter et répondre aux demandes dans la mesure du possible et de la réglementation,
- Favoriser la prise d'initiative des enfants,
- Donner des responsabilités aux enfants,
- Mettre en place des fonctionnements adaptés à chaque tranche d'âge, chaque groupe.



Rôle et attitude de l'animateur :

- Accompagner l'enfant dans son acquisition d'autonomie, sans faire à sa place,
- Laisser à chacun la possibilité de s'exprimer, de participer librement,
- Organiser des temps de concertation avec les enfants et/ou l'équipe d'animations, les élus, ...

4) FAVORISER LE « MIEUX » VIVRE ENSEMBLE

- Sensibiliser les enfants aux règles de vie en collectivité, au respect de chacun, des locaux et du matériel,
- Rendre ces cadres légitimes et utiles pour l'individu, le groupe,
- Mettre en place dès le premier jour les règles de vie propres à chaque groupe d'enfants,
- Les afficher à la vue de tous (parents),
- Revenir dessus quand elles ne sont pas respectées et mettre des sanctions en place si nécessaire,
- Faciliter l'acceptation des différences de tous.



Rôle et attitude de l'animateur :

- Respecter les règles → notion d'exemplarité,
- Être à l'écoute, faire le médiateur en cas de conflit entre enfants,
- Expliquer toujours pourquoi.

5) ÉVEILLER À UN COMPORTEMENT « ÉCO-CITOYEN »

- Valoriser les « bons comportements »,
- Sensibiliser à l'utilité d'économiser les énergies (éteindre les lumières, fermer les robinets, ...),
- Accompagner chaque enfant à utiliser les poubelles, à trier, ...



Rôle et attitude de l'animateur :

- Accompagner l'enfant dans le tri sélectif, l'économie d'énergie, d'eau, ...
- Accompagner l'enfant dans ses projets, valider ses demandes (quand cela est possible),
- Permettre à l'enfant de mener des actions,
- Amener des stimulations, création de projets sur l'environnement,
- Mettre en place des temps d'expressions libres, de concertation et de débat.

6) TRAVAILLER EN ÉQUIPE, HARMONISER LES PRATIQUES, ÉVALUER ET RÉAJUSTER LE TRAVAIL

- Avoir un discours et des pratiques professionnelles communes : ponctualité et bonne humeur, rythme, hygiène, cadres et règles,
- Faire preuve de cohérence avec les partenaires éducatifs en insistant sur la notion de complémentarité,
- Développer et animer des bilans,
- Permettre l'auto évaluation,
- Évaluer et (re)rédigier le projet pédagogique en concertation avec l'équipe d'animation.

Rôle et attitude de l'animateur :

- Avoir un positionnement d'adulte responsable,
- Donner son avis le plus objectivement possible,
- Prendre les décisions ensemble,
- Échanger afin de se mettre d'accord,
- S'écouter, s'aider et se conseiller,
- Proposer, apporter des solutions aux problématiques ciblées,
- Ne jamais se contredire devant les enfants,
- Respecter le projet pédagogique et de fonctionnement,
- Savoir se remettre en question,
- Savoir critiquer (positif ou négatif) en se basant sur des faits et non du ressenti,
- Ne jamais prendre la critique comme réductrice, mais comme conseil afin de s'améliorer professionnellement.



5.2.1. Projet d'activité

Tout au long de l'année, **plusieurs types d'activités seront mises en place afin de répondre à nos objectifs pédagogiques** inscrits ci-dessus.

Nous mettrons en place des activités manuelles, ateliers bricolage, activités sportives, ...

Différents thèmes pourront être abordés avec les enfants durant l'année scolaire.

6. Évaluation

6.1. Évaluation de la fréquentation

- Satisfaction de la présence journalière,
- Satisfaction annuelle,
- Effectif annuel de l'ensemble des enfants accueillis.

6.2. Évaluation qualitative

- Réaliser des bilans réguliers avec les enfants (généralement à la fin des animations) pour connaître leurs ressentis et leur futures envies pour de nouvelles animations,
- Retour des familles sur les animations,

6.3. Outils d'évaluation

Voici les différents outils permettant une évaluation à chaque fin d'année :

- Fiches de fréquentation des enfants aux animations durant l'année,
- Enquête de satisfaction auprès des familles,
- Réunion de travail avec l'ensemble de l'équipe d'animation.

En mairie, le lundi 8 août 2022

Agathe Nivet
Maire de Paudy

Maxime Saleix
Responsable