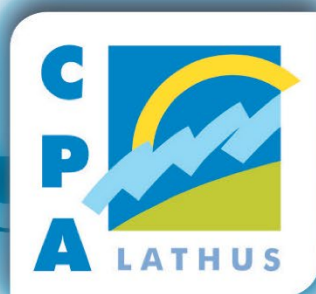


# Projet pédagogique



Accueil de Loisirs  
Sans Hébergement (ALSH)  
Été 2024



## Table des matières

<i>Projet pédagogique</i> .....	0
I - LE CONTEXTE .....	2
II - LE PUBLIC .....	2
III - L'ACCUEIL DE JEUNE EN SITUATION DE HANDICAP.....	2
IV - LES OBJECTIFS ET LES MOYENS.....	1
V - LES RELATIONS .....	3
1/ Adultes / enfant .....	3
2/ Adultes / adultes.....	3
3/ Enfants / enfants.....	3
4/ Attitudes adultes non acceptables.....	3
5/ Attitudes enfants non acceptables.....	4
VI - LES REGLES DE VIE .....	4
▶ La cigarette .....	4
▶ Le tabac en Accueil Collectif de Mineurs (ACM).....	5
▶ L'alcool et les drogues.....	5
VII – L'EQUIPE PEDAGOGIQUE .....	5
1. Le rôle de l'équipe de direction .....	5
▶ Le rôle de l'animateur·rice ALSH (saisonnier).....	6
▶ Le rôle des animateur·rice·s technicien·ne·s : .....	7
VIII - LE PROTOCOLE SANTE.....	8
1/ Conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie .....	8
2/ Mesures particulières en cas d'incident ou accident.....	8
3/ Conduite à tenir en cas d'épidémie .....	9
IX - LA SECURITE.....	9
1/ Repli en cas d'intempérie.....	9
2/ Le protocole incendie .....	9
3/ Le protocole intrusion.....	10

ANNEXE 1 : projet éducatif du CPA Lathus

ANNEXE 2 : interdiction de fumer

ANNEXE 3 : protocole sanitaire applicable aux ACM sans hébergement

## I - LE CONTEXTE

La Communauté de Communes Vienne et Gartempe confie au CPA Lathus l'organisation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour les mois de juillet et d'août.

Afin de répondre aux attentes des familles, des enfants et des partenaires, le CPA Lathus, en lien avec ses **valeurs**, définit un projet pédagogique spécifique à cet ALSH.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est géré par le CPA Lathus. Il entre dans le fonctionnement global du CPA Lathus. Il est cohérent avec le projet éducatif du CPA Lathus (*voir Annexe 1*). Il propose des activités sur les thématiques suivantes :

- activités de pleine nature,
- activités de découverte de l'environnement.

## II - LE PUBLIC

L'ALSH est ouvert à tout enfant de 6 à 12 ans, quelle que soit son origine géographique.

Les enfants ne seront pas séparés par tranche d'âge sauf pour certaines activités où deux groupes pourront être constitués par tranche d'âge : les 6 – 9 ans et les 10 – 12 ans.

L'enfant doit être en sécurité physiquement, moralement et affectivement. Il doit pouvoir trouver rapidement ses marques. L'équipe d'animation veillera à mettre en place des activités facilitant l'intégration de l'enfant dans le groupe. Sur le site, l'enfant doit pouvoir circuler et évoluer en toute sécurité.

## III - L'ACCUEIL DE JEUNE EN SITUATION DE HANDICAP

"Les États parties reconnaissent que les enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente, dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie, facilitent leur participation active à la vie de la collectivité." (Article 23 de la Convention Internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989).

Le CPA Lathus est labellisé « Tourisme & Handicaps » pour les handicaps suivants : auditif, mental et moteur. Il possède également le label « Espace Loisirs Handisport 1 étoile » (ELH).

Le CPA Lathus souhaite favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps en les intégrant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Cette démarche de mixité des publics répond aux demandes des mineurs et de leurs familles. Elle correspond aux valeurs que prône notre association. Elle permet à tou-te-s

les participant·e·s l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

L'accueil du mineur en situation de handicap ou atteint de troubles de la santé doit être préparé et accompagné par toutes les parties éducatives de son entourage.

Chaque situation étant particulière, il nous paraît important de prendre contact et/ou de rencontrer la famille, l'enfant ainsi que le corps médical en amont de la venue de l'enfant. Cela nous permet de présenter les espaces de vie et les lieux d'activités, ainsi que le fonctionnement de notre ALSH. Les échanges nous permettent de recevoir toutes les consignes et les différentes méthodes d'organisation pour accompagner l'enfant dans sa gestion de la vie quotidienne.

L'équipe de direction et la famille échangent également autour des documents types tels que le « dossier d'inscription » et la « fiche sanitaire », permettant ainsi de prendre en note les consignes, le degré d'autonomie, les difficultés rencontrées par l'enfant et les types de problème que ce dernier est susceptible de rencontrer.

Ces différents documents peuvent être complétés par un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) précisant toute réserve, inaptitude ou contre-indication.

L'équipe de direction s'engage à transmettre les informations nécessaires au fonctionnement quotidien à son équipe.

Le CPA Lathus se donne le droit, après échange avec l'ensemble des protagonistes, de proposer des alternatives, d'aiguiller la famille vers des structures spécialisées et/ou de refuser l'accès à cet ALSH, si son fonctionnement ne permet pas d'accueillir pleinement et en toute sécurité l'enfant.

## IV - LES OBJECTIFS ET LES MOYENS

L'ALSH s'oriente autour des valeurs de la structure et se définit selon des objectifs éducatifs. Ces objectifs répondent à des besoins et des attentes exprimées par la commune de Lathus-Saint-Rémy, les familles et les enfants implantés sur le territoire, à savoir :

### 1. Favoriser le vivre-ensemble, le respect mutuel et l'entraide

Moyens mis en œuvre :

- pratique d'activités multiples en groupe,
- définition des règles de vie quotidienne,
- accompagnement des enfants dans les activités "temps libres",
- participation aux tâches de la vie collective du groupe (repas, goûter, rangement et nettoyage des salles),
- intégration de quelques enfants en situation de handicap,
- mise en place des gestes barrières si nécessaire.

## **2. Encourager la découverte d'activités nouvelles en pleine nature**

Moyens mis en œuvre :

- propositions et mises en place d'activités diverses et variées,
- mise en place d'activités et de jeux en extérieur,
- découverte d'activités sportives du CPA Lathus,
- découverte d'activités environnementales du CPA Lathus.

## **3. Amener l'enfant à découvrir les potentialités du territoire et de la structure**

Moyens mis en œuvre :

- pratique d'activités sur différents lieux,
- rencontres d'acteurs du territoire,
- visites de différents lieux du territoire.

## **4. Amener les enfants à prendre conscience du patrimoine rural et environnemental**

Moyens mis en œuvre :

- découverte des différents milieux et de leurs êtres vivants,
- découverte des lieux typiques et historiques du territoire.

Pour le bon déroulement de l'accueil et des activités mais aussi pour répondre aux objectifs éducatifs, le CPA Lathus met en place des moyens matériels, humains et techniques.

Les activités proposées seront réalisées majoritairement sur les terrains et dans les locaux du CPA Lathus, ainsi que sur d'autres sites de la commune de Lathus-Saint-Rémy ou de la CCVG.

## V - LES RELATIONS

### 1/ Adultes / enfant

- Être présent et disponible.
- Ne pas avoir d'attitudes violentes ou agressives. Seul le dialogue permet de comprendre réellement certains agissements des enfants.
- Jouer avec eux (**en gardant son rôle et ses responsabilités, l'animateur·rice n'est pas un copain·ine !**).
- Respecter leur choix s'il est cohérent avec le projet du centre.
- Prendre en considération leurs besoins et répondre à leurs attentes.
- Avoir une attitude qui fera régner un climat de confiance.
- Leur permettre de trouver leur place dans un groupe.
- Informer, présenter les règles de vie en collectivité.
- Ne pas oublier que tous les enfants sont égaux.
- Favoriser et encourager leurs prises d'initiatives.
- Mettre en valeur leurs actions (activités, prises de parole, etc.).
- Informer, présenter et faire respecter les gestes barrières.

### 2/ Adultes / adultes

- Être à l'écoute des autres et laisser à chacun·e son temps de parole.
- Se respecter mutuellement.
- Se contrôler, prendre du recul.
- Informer, communiquer, avoir des échanges.
- Anticiper et s'adapter à différentes situations.
- Ne pas avoir d'attitude violente ou agressive.
- Passer le relais en cas de difficulté ou de besoin.
- Être à l'écoute des relations parents/enfants et gérer les urgences familiales (prévenir systématiquement la direction).

### 3/ Enfants / enfants

- Jouer, s'amuser ensemble.
- Se respecter mutuellement.
- Ne pas agir avec violence.
- Montrer l'exemple.

### 4/ Attitudes adultes non acceptables

- Non-respect du projet éducatif, du projet pédagogique et du projet de fonctionnement.
- Langage vulgaire et grossier.
- Attitude violente ou dangereuse envers autrui.
- Arriver en retard, être absent·e, quitter son poste sans prévenir.
- Fumer dans le centre.

- Mauvais comportement (y compris ne pas dissocier vie professionnelle / vie personnelle).
- Être en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits psychotropes.
- Atteinte à la sécurité physique, affective et morale des autres (y compris bizutage, attouchement, bagarre, etc.).

***Définition « Bizutage » :** la loi (article 225-16-1 du [Code pénal](#)) définit le bizutage comme le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, et ceci même si elle est consentante, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif.*

***Sanctions :** le bizutage est sanctionné d'une peine de 6 mois de prison et 7500 euros d'amende. Ces sanctions sont doublées (1 an et 15000 euros) si l'infraction est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur.*

*Lorsqu'il y a des violences, des menaces ou des atteintes sexuelles, il s'agit de délits punis par des peines d'amende ou d'emprisonnement allant jusqu'à 10 ans.*

#### **5/ Attitudes enfants non acceptables**

- Langage vulgaire et grossier.
- Attitude violente ou dangereuse.
- Dégradation des lieux de vie, du matériel ou des biens d'autrui.
- Vols.
- Etat d'ébriété ou sous l'emprise de produits psychotropes.
- Atteinte à la sécurité physique, affective et morale des autres (y compris bizutage, attouchement, bagarre, etc.).

## **VI - LES REGLES DE VIE**

Les règles de vie sont détaillées dans le projet de fonctionnement. Nous détaillons ici uniquement les interdictions générales.

### **► La cigarette**

Depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Au CPA Lathus, des règles ont été déterminées, voir note en Annexe 2. L'animateur·trice doit les respecter et les faire respecter.

Les animateur·trice·s ne doivent jamais fumer en présence des enfants. Il·elle·s doivent utiliser les temps de pause pour fumer.

### ► Le tabac en Accueil Collectif de Mineurs (ACM)

La législation sur le tabac a, elle aussi connu, d'importantes modifications en vue de lutter contre le tabagisme des jeunes. Les ACM sont donc particulièrement concernés par les lois complétant le dispositif anti-tabac.

En conséquence :

- **Il est interdit de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif.** Que ce soit dans des espaces intérieurs ou extérieur, couvert ou découvert, qu'il s'agisse de mineurs ou de majeurs, cette interdiction s'applique pleinement.
- La vente ou l'offre gratuite de tabac à des mineurs est interdite. **Il est donc impossible pour un membre de l'équipe pédagogique de donner ou de vendre des cigarettes aux mineurs accueillis.** De même, il est interdit d'acheter des cigarettes en lieu et place des mineurs.

### ► L'alcool et les drogues

Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans la structure des boissons alcoolisées ou tout produit illicite.

Il est interdit d'accéder aux lieux de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

## VII – L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Elle est constituée d'une équipe de direction, d'une équipe au secrétariat et d'une équipe d'animation qui encadrent les enfants tout au long de l'accueil. Elle est aussi composée d'animateur·rice·s « technicien·ne·s » qui encadrent les activités spécifiques. Ces dernières requièrent des compétences ainsi qu'un diplôme. Ensemble, nous veillons à répondre aux objectifs que nous nous sommes fixés.

Un réel travail de proximité et de complémentarité est conduit entre les animateur·rice·s, les enfants, les parents et les acteurs locaux.

Afin de favoriser cette organisation, les rôles sont répartis de la façon suivante :

### 1. Le rôle de l'équipe de direction

Les missions du·de la directeur·rice sont :

- d'être garant·e de la mise en application du projet éducatif ainsi que de la mise en place du projet pédagogique et du projet de fonctionnement.
- d'être responsable du matériel et des locaux.
- d'être responsable de la sécurité des enfants et des adultes.
- d'être à l'écoute de l'ensemble des adultes et des enfants.
- d'assurer le suivi des stagiaires BAFD et BAFA (fonction de tuteur·trice).
- d'assurer le suivi des enfants venant de structures spécialisées ou de familles d'accueil : relation avec les structures, suivi administratif, rôle de référent·e pour les animateur·rice·s, suivi des jeunes.



- d'assurer les relations avec les parents (les accueillir, les informer des problèmes de santé, etc.).
- d'être le responsable devant les différents services (DDCS, DDPP, mairie, préfecture, etc.).
- d'assumer certaines tâches administratives en liaison avec le secrétariat.
- de gérer, en liaison avec le secrétariat, les plannings, les inscriptions et les démarches administratives en amont, pendant et après l'accueil estival,
- d'assumer les fonctions de coordination, d'organisation, de gestion et d'évaluation.
- de manager l'équipe d'animation.
- de conseiller, guider, soutenir et accompagner l'équipe d'animation dans leurs pratiques d'encadrement et dans la mise en place d'activités.
- d'assurer le suivi de la gestion du matériel pédagogique.
- de mettre en place des outils pédagogiques.
- d'être en charge de la gestion sanitaire.
- d'assurer les relations avec et entre les animateur·rice·s, les parents et les acteurs locaux.

## 2. Le rôle de l'équipe du secrétariat :

Les missions de l'équipe du secrétariat sont :

- de déclarer l'ALSH via le logiciel TAM.
- de gérer et suivre les inscriptions.
- de récupérer les pièces administratives (fiche sanitaire, fiche d'inscription, règlement, etc.).

## 3. Le rôle de l'équipe d'animation :

L'équipe d'animation se compose d'animateur·rice·s saisonnier·re·s et d'animateur·rice·s **technicien·ne·s**. Tout comme l'équipe de direction, l'équipe d'animation est soudée et forme une unité. Elle est toujours en accord face aux parents et aux enfants. Les décisions sont prises par l'intégralité de l'équipe après concertation avec l'équipe de direction au besoin.

### ► Le rôle de l'animateur·rice ALSH (saisonnier·e)

Les missions des animateur·rice·s saisonnier·re·s sont :

- d'être acteur·trice de la politique du CPA Lathus.
- d'accepter le projet pédagogique et projet de fonctionnement et s'y impliquer entièrement.
- d'assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- de participer activement à la préparation des activités.
- de mettre en place les activités et animer les temps libres,
- d'être en relation avec les parents sur les temps d'accueil (matin et soir).
- de gérer le groupe d'enfants tout au long de la journée.
- d'informer l'équipe de direction de tout problème.

- de suivre les décisions de l'équipe de direction.
- de favoriser l'expression des besoins, des envies et des projets des enfants.
- de participer à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs·rice·s dont les parents.
- de s'investir dans l'équipe et être cohérent·e avec les décisions prises.
- d'encadrer les temps de vie quotidienne (midi) et collective.
- de gérer son temps de repos.
- De prêter main forte aux animateurs des séjours le soir si besoin.

► **Le rôle des animateur·rice·s technicien·ne·s :**

Les missions des animateur·rice·s technicien·ne·s sont :

- de préparer et animer des activités spécifiques (en prenant en compte le thème de la semaine).
- d'être un modèle, un exemple, pour les animateur·rice·s saisonniers et partager son expérience et ses connaissances.

## VIII - LE PROTOCOLE SANTE

### 1/ Conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie

Lorsqu'un mineur informe une personne de l'équipe pédagogique qu'il ne se sent pas bien ou si un membre du personnel s'aperçoit qu'un enfant semble malade, il doit en référer au·à la directeur·rice.

Il·elle constate les éventuels symptômes et/ou blessures. Il·elle vérifie les informations fournies sur la fiche sanitaire. Il·elle décide ensuite si l'enfant a besoin de soins et estime la gravité de son état. Il y a différents cas de figure :

- L'enfant ne semble pas avoir besoin de soins : il est gardé en observation à l'infirmerie et fait l'objet d'une surveillance de la part de l'équipe de direction.
- L'enfant semble avoir besoin de soins mais son état de santé n'est pas grave, il s'agit d'une plaie, d'une égratignure ou de suivre la prescription d'une ordonnance : le·a directeur·rice ou l'adjoint·e sanitaire prodigue les soins et l'enfant fera l'objet d'une surveillance de la part de l'équipe de direction.
- L'enfant semble avoir besoin de soins, son état de santé n'est pas grave mais le·a directeur·rice ou l'adjoint·e sanitaire ne sont pas habilité·e à les prodiguer : le·a directeur·rice ou l'adjoint·e sanitaire prend contact avec un médecin ou appelle les secours (15, 18). Il·elle peut transporter le mineur dans un centre hospitalier si nécessaire.
- L'enfant a besoin de soins et son état de santé est préoccupant : le·a directeur·rice ou l'adjoint·e sanitaire prend contact avec les secours (15, 18). Il·elle porte une attention particulière au mineur et prodigue les gestes de premier secours si nécessaire.

**Dans tous les cas, le·a directeur·rice ou l'adjoint·e sanitaire devra informer le·la ou les responsables légaux après qu'un diagnostic sur l'état de santé de l'enfant ait été fait par un professionnel du corps médical.**

### 2/ Mesures particulières en cas d'incident ou accident

Evènements ou accidents devant faire l'objet d'une information au préfet du département et à la DDCS du lieu d'accueil (art. R227.11 du CASF) :

- Accident nécessitant une hospitalisation d'une nuit au moins.
- Accident individuel susceptible d'entraîner une incapacité longue durée.
- Incident ou accident concernant un grand nombre de "victimes" (intoxication alimentaire...).
- Incident ou accident ayant nécessité l'intervention des forces de l'ordre ou de sécurité (secours en mer ou en montagne).

Les cas qui pourraient mettre en cause les matériels utilisés (balançoires, engins de plage, etc.) doivent être également signalés. En effet, ceux-ci peuvent faire l'objet de mesures

d'interdiction et de retrait (loi du 21 juillet 1983 relative à la sécurité des consommateurs). Maladies conduisant à des mesures d'éviction, maladies à déclaration obligatoire : voir arrêté du 3 mai 1989 relatif aux mesures d'éviction et de prophylaxie.

### **3/ Conduite à tenir en cas d'épidémie**

#### PROTOCOLE SANITAIRE ETABLI PAR LE CPA LATHUS EN CAS D'EPIDEMIE

Le·a directeur·rice de l'ACM déclenchera comme suit un protocole visant à garantir la sécurité de chacun :

- 1- Appel aux autorités sanitaires.
- 2- Mise en place de mesures d'hygiène :
  - Désinfection des mains avant et après chaque repas,
  - Lavage des mains régulièrement dans la journée (avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes et au cours de la journée),
  - Port du masque,
  - Désinfection du matériel pédagogique après chaque utilisation,
  - Désinfection des blocs sanitaires et des toilettes plusieurs fois par jours à l'aide de produit virucide,
  - Désinfection des toilettes après le passage d'une personne (vomi ou diarrhée),
  - Port d'une blouse à usage unique pour le personnel s'occupant des désinfections.
- 3- Isolement des personnes atteintes par l'épidémie et appel aux tuteur·rice·s légaux pour prévenir de la situation de leur enfant.
- 4- Suivi journalier avec les autorités sanitaires pour constater l'évolution de l'épidémie.
- 5- Suivi des équipes pédagogiques dans la mise en œuvre du protocole.
- 6- Renvoi des personnes atteintes par l'épidémie et ne pouvant pas rester en collectif.

## **IX - LA SECURITE**

### **1/ Repli en cas d'intempérie**

La météo est donnée tous les jours et une alerte est communiquée par la préfecture en cas d'intempérie ou d'orage violent. Des salles de repli sont prévues dans les locaux du CPIE Val de Gartempe. Pour l'ALSH, la salle de repli est celle qui lui est dédiée « La grosse pomme ».

### **2/ Le protocole incendie**

En cas d'incendie des lieux de repli sont prévus au CPIE Val de Gartempe. En cas de retentissement de l'alarme incendie, pour l'ALSH, le lieu de repli est le parking CPIE Val de Gartempe.

Des extincteurs habilités/vérifiés/normés sont disposés sur l'entièreté du site et sont accessibles à l'équipe pédagogique facilement.

### 3/ Le protocole intrusion

Aucune personne extérieure n'est autorisée à rentrer sur le site sans autorisation de la direction.

Conformément à la demande de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale en juin 2004, concernant les moyens mis en place dans les centres de vacances et de loisirs accueillant des mineurs, les mesures prises pour éviter l'intrusion de personnes dans les différents lieux sont décrites ci-dessous.

L'ALSH est situé sur la propriété du CPA Lathus qui est un lieu privé.

Chaque animateur·rice :

- doit veiller à la circulation des enfants dans les bâtiments (éviter qu'ils se promènent seuls),
- doit être vigilant(e) à d'éventuels comportements suspects vis-à-vis des enfants (autres animateur·rice, personnes extérieures...).

Les enfants doivent être sensibilisés aux règles de vie en collectivité ainsi qu'aux moyens mis en place en matière de sécurité (incendie, intrusion...).

Une visite des lieux se fera le premier jour afin d'expliquer à tou·te·s les différents accès autorisés ou non.

Le protocole d'action en cas d'intrusion est établi comme suit :

#### Avant :

Divers points de ralliement seront indiqués aux animateur·rice·s en début de contrat pour qu'ils aient connaissance des lieux où se cacher en cas d'alerte intrusion.

Le présent protocole est à disposition des familles et donc des enfants en amont de leur venue.

#### Pendant :

Rôle des animateur·rice·s : chaque animateur·rice devra gérer son groupe de 12 enfants (maximum) au moment de l'alerte. Il·elle devra aller au point de ralliement le plus proche et se cacher avec son groupe, couper le son et le vibreur de son téléphone et rassurer les enfants en silence tout en gardant son calme. Il devra attendre un message de l'équipe de direction de l'ACM avant de sortir de sa cachette avec son groupe et de revenir dans la cour du CPIE.

Les points de cachettes sont les suivants :

- Vallée du peu,
- Vallée de la cabane en brande

- Forêt derrière les sites de camping libellules et papillons.

Rôle de l'équipe de direction de l'ACM :

- 1) Donner l'alerte dès qu'il-elle a connaissance de l'intrusion via le groupe WhatsApp « Equipe pédagogique » en demandant une confirmation de lecture à chaque animateur-riche.
- 2) Contacter les animateur-riche-s n'ayant pas répondu dans un délai de 5 minutes puis il coupera le son et le vibreur de son téléphone.
- 3) Se cacher, prévenir les forces de l'ordre et suivre les consignes données.
- 4) Prévenir la direction du CPA Lathus qui elle-même se chargera de prévenir le service départemental jeunesse et sport, le conseil d'administration du CPA Lathus, ainsi que la mairie de Lathus-Saint-Rémy.
- 5) Attendre l'autorisation des forces de l'ordre pour sortir de sa cachette et revenir dans la cour du CPIE. Envoyer un message aux animateur-riche-s pour leur dire de revenir dans la cour du CPIE.
- 6) Effectuer l'appel des enfants, prendre le temps de les écouter, de les rassurer et se charger de la gestion des groupes suite à l'intrusion.

Après :

Le CPA Lathus se porte garant de la mise en place d'un suivi psychologique à destination des adultes et des enfants qui en manifesteraient le besoin.

Le CPA Lathus s'engage à envoyer un mail aux parents, tuteur-riche-s et responsables légaux des enfants présents sur site dès qu'ils en auront le temps pour donner des nouvelles.

Le CPA Lathus s'engage à établir un rapport détaillé au sujet de la situation.

## ANNEXE 1 : projet éducatif du CPA LATHUS



### PROJET EDUCATIF DU CPA LATHUS

L'action éducative du CPA Lathus s'appuie sur 3 valeurs fondamentales :

- ➔ La construction d'une démocratie active, fondée sur le respect de l'autre, la solidarité, la tolérance, la liberté d'expression, la laïcité, la responsabilité, l'engagement.
- ➔ La conviction que le développement du territoire, intégré et durable, passe par la prise en compte du patrimoine culturel, social, économique, écologique et par sa transmission aux générations futures.
- ➔ La certitude que l'éducation est un facteur déterminant du développement physique, intellectuel et social de l'individu et qu'il faut préserver son intégrité et développer son autonomie.

### PRINCIPES PEDAGOGIQUES

Pour la mise en place au quotidien de ce projet, le CPA Lathus applique des grands principes pédagogiques transversaux aux différentes activités :

- ◆ Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'individu.
- ◆ Permettre à l'individu de s'intégrer socialement.
- ◆ Favoriser la convivialité, le bien-être, le plaisir et l'envie de recommencer.
- ◆ Adapter l'activité aux demandes, besoins et capacités du public.
- ◆ Favoriser l'acquisition de nouveaux savoirs et savoir-faire.
- ◆ Garantir la progression dans l'activité par une évaluation permanente.
- ◆ Favoriser la réussite de l'apprenant.
- ◆ Permettre à chacun d'être acteur de ses découvertes et de ses apprentissages.
- ◆ Favoriser la responsabilisation.
- ◆ Combiner les différentes activités et approches pédagogiques.
- ◆ Privilégier le terrain comme lieu d'apprentissage.
- ◆ Garantir la cohérence entre le discours et les actes.
- ◆ Encourager la créativité, l'expression.

## ANNEXE 2 : interdiction de fumer



Depuis le 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer sur les lieux de travail, dans les moyens de transport collectif, dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées ainsi que dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Au CPA Lathus, il est donc interdit de fumer :

- ▶ Dans tous les bâtiments et espaces couverts (terrasse, hangars, manèges...).
- ▶ Dans tous les véhicules du CPA Lathus (voitures, camions, bus, tracteurs...).
- ▶ Autour du CPA Lathus : dans toute la zone piétonne.
- ▶ Autour du bâtiment HQE : dans toute la zone piétonne.
- ▶ Dans les campings.
- ▶ Autour des centres équestres : dans toute la zone piétonne.
- ▶ Autour du CPIE Val de Gartempe : dans la cour et dans la partie qui se situe entre le parking et l'accueil.  
Pour les autres espaces (entre autres, sous le CPIE Val de Gartempe), faire une différence entre la période où nous accueillons des enfants en camps (interdiction de fumer) et le reste de l'année (possibilité de fumer).
- ▶ Aux ateliers : interdit dans les ateliers, autorisé dans la cour.
- ▶ Sur les sites d'activités : interdit de fumer lorsqu'il y a des animations.

Ces interdictions s'appliquent aux salariés et aux clients.  
Merci de les faire respecter.



ANNEXE 3 :  
protocole sanitaire applicable aux ACM sans hébergement