

Livret d'accueil du stagiaire à l'association la Ré'Création



Vous allez effectuer un stage dans nos structures. Ce livret d'accueil a été rédigé pour vous souhaiter la bienvenue et vous donner quelques informations importantes qui faciliteront votre séjour à la Ré'Création.

Table des matières

I.	PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	3
II.	PRESENTATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE.....	3
III.	PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS	4
IV.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.....	5
V.	RELATION AUX FAMILLES	5
VI.	RELATION A L'EQUIPE.....	5
VII.	L'ACCUEIL DES STAGIAIRES.....	6
VIII.	ACCUEIL ET HORAIRES	6
IX.	DISCRETION PROFESSIONNELLE	7
X.	HYGIENE ET SECURITE	7
XI.	TELEPHONE.....	7
XII.	TABAC	8
XIII.	ENTREE DU PERSONNEL	8
XIV.	FAUTE	8
XV.	DEROULEMENT DU STAGE	8
	ANNEXE 1.....	10
	ANNEXE 2.....	Erreur ! Signet non défini.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le siège de l'association la Ré'Création est situé au premier étage de la maison de l'enfance à Hirsingue. Elle permet aux familles de concilier leur vie familiale et professionnelle. Pour cela l'association propose, à partir de son projet éducatif, deux modes d'accueils : l'accueil de loisirs périscolaire et l'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires).

A/ La Ré'Création est financée par

- Les subventions de la Caisse d'Allocation Familiale du Haut-Rhin (CAF 68)
- La CCA
- La participation des usagers

B/ Les centres gérés par l'association

- Le Bois d'Yrsan, 7 rue des écoles à Hirsingue
- La Cabane aux Lutins, 6 rue de Ferrette à Riespach

C/ Le personnel de la Ré'Création

Voir annexe 1 : organigramme

II. PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

L'accueil de loisirs périscolaire a pour objectif de proposer des possibilités de garde aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles de Hirsingue, Heimersdorf, Bettendorf, Ruederbach, Riespach, Feldbach, Grentzingen et Bisel, en conformité avec le projet pédagogique de l'établissement.

A/ Le public accueilli

Le périscolaire accueille tous les enfants scolarisés. On y retrouve donc des enfants âgés de 3 à 11 ans. Des adaptations sont possibles pour les enfants de 2 ans et demi afin de les habituer à la vie en collectivité. Ces adaptations se font progressivement et occasionnellement.

B/ les temps d'accueils

Sur Hirsingue :

- le matin de 7h à 8h
- le temps du repas de 11h30 à 13h30
- le soir de 16h à 18h30
- Hirsingue accueille les enfants des écoles de Hirsingue, Heimersdorf, Bettendorf et Ruederbach.

Sur Riespach :

- le temps du repas de 11h30 à 13h30
- le soir de 16h à 18h30

Riespach accueille les enfants des écoles de Bisel, Riespach, Feldbach, et Grentzingen.

III. PRESENTATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE

L'accueil extrascolaire a pour objectif de proposer des possibilités de garde aux familles, le tout dans le cadre et le respect du projet pédagogique de l'association.

A/ Le public accueilli

L'accueil extrascolaire est ouvert aux enfants de 3 à 11 ans. Des adaptations sont possibles pour les enfants de 2 ans et demi afin de les habituer à la vie en collectivité. Ces adaptations se font progressivement et occasionnellement.

B/ Les temps d'accueils

Sur Hirsingue :

- les mercredis de 7h à 18h30
- les petites vacances de 7h à 18h30
- les grandes vacances de 7h à 18h30

Les inscriptions sont possibles à la demi-journée (avec ou sans repas)

Sur Riespach :

- aucun accueil pendant les vacances et les mercredis, tous les enfants se rendent à Hirsingue

IV. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Chaque année, l'équipe d'animation fixe les objectifs à mettre en œuvre. Ces objectifs ont pour finalité d'accompagner les enfants dans leur vie au quotidien afin qu'ils puissent évoluer dans les meilleures conditions possibles. Passerelle entre l'école et la famille, le centre périscolaire à un rôle primordial dans l'éducation des enfants. En cette année scolaire 2017-2018, l'équipe d'animation a choisi les objectifs suivants :

- Pour le groupe des maternelles : développer l'autonomie
- Pour le groupe des primaires : développer la cohésion et un climat bienveillant
- Pour les navettes : proposer un temps de décompression

V. RELATION AUX FAMILLES

En tant que stagiaire, vous serez invités à vous présenter aux parents et aux enseignants (si vous allez chercher les enfants à la sortie de l'école) et à communiquer votre statut si nécessaire. En ce qui concerne l'enfant, c'est aux animateurs titulaires ou à la directrice de faire un retour aux parents.

Vous ne prendrez aucune initiative ou décision concernant les demandes parentales. Vous devrez obligatoirement les adresser à votre référent ou à la directrice le cas échéant.

VI. RELATION A L'EQUIPE

Vous serez accueilli par une équipe de professionnel(le)s dont certains seront nommés " référents " ; ces " personnes ressources " seront à même de vous accompagner, de vous orienter et de répondre à vos questions en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Comme l'ensemble du personnel de la Ré'Création, vous devrez respecter l'organisation des référents afin qu'ils puissent assurer la continuité de leur travail auprès des enfants dont ils/elles ont la charge.

Vous devrez respecter les temps de présence prévu par la convention de stage, être ponctuel et prévenir en cas d'absence ou de retard.

VII. L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

L'accueil de tout stagiaire est soumis à la signature d'une convention entre l'école ou l'organisme demandeur et l'association la Ré'Création.

Cette convention signée par l'ensemble des parties devra être remise au plus tard le premier jour du stage dès votre arrivée. Un accord de principe vous sera proposé. En le signant vous vous engagez à respecter les conditions de stages fixées par l'association (voir annexe 2)

Les stagiaires BAFA, BAAPAT, CAP PE, BEP sanitaire et social ainsi que toute personne dont le stage excède une semaine devront également présenter les photocopies de leur carnet de vaccination, un certificat médical de non contagion et d'aptitude à la manipulation de denrées alimentaires et avoir un extrait de casier judiciaire n°3 vierge pour les personnes majeures.

VIII. ACCUEIL ET HORAIRES

Les horaires sont définis avant le début du stage par la directrice dans le respect de ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et des impératifs de fonctionnement de notre structure.

Les horaires ne pourront être modifiés qu'avec l'accord de la directrice ou de son adjointe.

IX. DISCRETION PROFESSIONNELLE

Tout stagiaire fréquentant la structure est soumis à une discrétion professionnelle. Vous serez tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les enfants, leurs familles (pas de divulgation de noms, de situations familiales des enfants accueillis,...).

Ne sera toléré aucun écart de langage, de comportement ou de tenue dans tous les moments où vous serez en contact avec les enfants.

Durant votre stage vous devrez vous adapter aux usages et respecter les règles et le fonctionnement de l'établissement.

Vous ne pourrez pas accéder aux dossiers personnels des enfants.

Lors des rapports de stage, les noms et prénoms des enfants ne devront pas être utilisés.

Vous ne serez pas autorisés à prendre les enfants en photo à des fins personnelles. Si vous souhaitez en inclure dans votre rapport de stage, les visages des enfants devront être masqués et une autorisation devra être demandée à la directrice.

X. HYGIENE ET SECURITE

Vous devrez respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et appliquer les protocoles élaborés par la structure.

Vous veillerez à ne pas mettre les enfants en danger tant physiquement que moralement.

Pour vous aider dans cet objectif, il est proposé un bref temps d'observation au début du stage afin de vous permettre de découvrir le fonctionnement avant de participer plus activement à l'accueil des enfants.

XI. TELEPHONE

Vous ne serez pas autorisé à utiliser le téléphone de la structure (sauf urgences).

Votre téléphone personnel devra rester aux vestiaires.

XII. TABAC

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usages collectif. Vu par le code de la santé publique article L 3511-7) ainsi, que dans tous les moments d'encadrements et de contact en extérieur avec les enfants.

XIII. ENTREE DU PERSONNEL

L'accès à la structure de Hirsingue pour le personnel est prévu par la passerelle attenante à l'école de musique. Un badge vous permettant d'ouvrir la porte vous sera prêté. Il sera à nous restituer le dernier jour du stage.

XIV. FAUTE

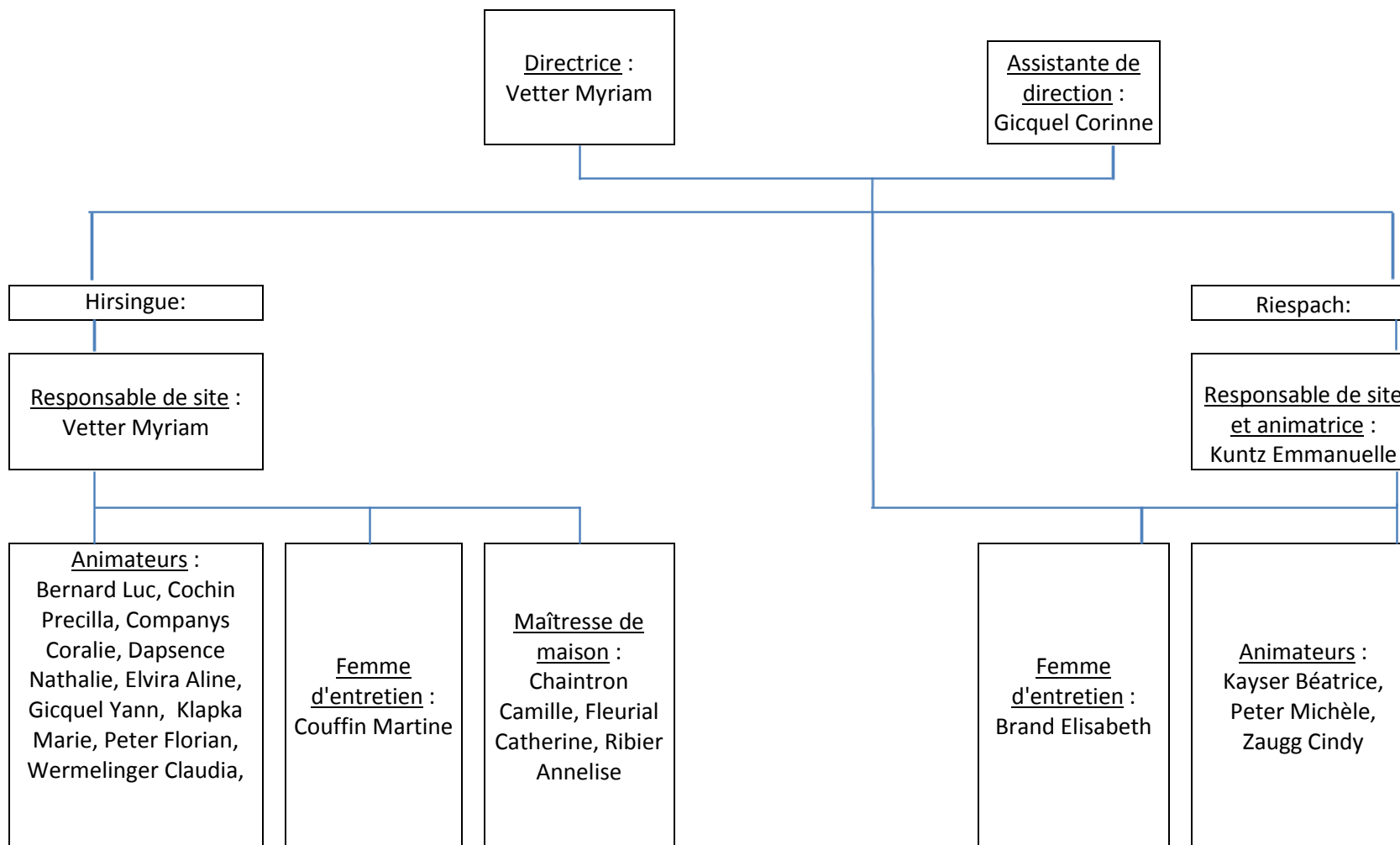
En cas de faute grave de votre part, voire d'incompatibilité entre les deux parties (non-respect de l'accord de principe), la directrice peut suspendre momentanément ou définitivement le stage, après entente avec le directeur de l'établissement scolaire ou du centre de formation.

XV. DEROULEMENT DU STAGE

Une personne de l'équipe éducative sera votre référent et vous suivra dans votre stage. Vous remettrez votre dossier de stage et votre fiche d'évaluation lors de l'entretien avec la directrice ou du responsable des stages prévu avant le stage ou, à votre référent au début de votre stage. Les objectifs seront précisés, ainsi que les modalités de déroulement (période d'observation, informations diverses, lecture des protocoles d'hygiène et de santé, ...). Vous trouverez en annexe 2 vos missions en tant que stagiaire et l'accord de principe à signer prouvant votre engagement pour le stage. Vous pourrez tout au long du stage demander un entretien avec la directrice. L'ensemble de l'équipe

pédagogique et en particulier votre référent se tient à votre disposition pour répondre à vos questions, vous guider durant ce stage afin qu'il soit le plus constructif et le plus agréable possible.

ANNEXE 1



ANNEXE 2

Le 1^{er} jour de stage

- rédiger une fiche de présentation (prénom, type de stage, photo, ...)
- récupérer le badge "stagiaire", le porter quotidiennement
- à Hirsingue, demander un badge pour la porte (le rendre à la fin du stage)
- prendre connaissance du trombinoscope des enfants et des animateurs

Tout au long du stage

- prendre connaissance du groupe sur lequel vous êtes affecté et demander des infos sur le fonctionnement propre au groupe
- lire les règles de vie
- tailler les crayons
- essayer les feutres et réapprovisionner le chariot si besoin
- rafistoler les livres
- à Hirsingue, trier les livres (bac vert = ceux qui portent une gommette verte, bac bleu et banc = tous les autres livres)
- trier et bien ranger les jeux (dinette, Kaplas, cubes, légos, jeux de société, ...)
- faire le point sur les coloriages et réapprovisionner si besoin
- descendre les chaises des tables
- faire les travaux type rapport de stage si demandé par l'établissement de formation
- aider les animateurs pour la préparation de leurs activités / monter un projet d'animation
- mettre en place le service du goûter
- prendre des initiatives, écouter, observer, poser des questions, ...
- faire le point sur le contenu des trousse de secours et les réapprovisionner si besoin

Tout au long du stage quand les enfants sont présents

- pas de discussions personnelles
- être avec les enfants et participer à leurs activités (dessins, jeux, chants, ...)
- au repas, aider les enfants à couper les aliments si besoin, faire respecter les consignes du repas et les appliquer soi-même, débarrasser ce qu'il reste sur les tables à la fin du repas
- au goûter, aider au service, nettoyer, ranger et descendre la vaisselle en cuisine
- aider à l'habillage / déshabillage
- essayer de faire respecter les consignes des différents espaces de vie
- être dynamique et souriant, avoir une tenue et un comportement adapté
- animer (bricolage, jeux sportifs, jeux de société, ...)

Nous demandons à chaque stagiaire (après sa première semaine d'observation – essai) de proposer une activité à un petit groupe d'enfants par semaine (choix libre de la tranche d'âge et du type d'activité)

Tout comportement inadapté sera signalé au stagiaire. Un réajustement sera demandé. Passé la première semaine d'observation – essai, si le comportement du stagiaire reste inadapté, la direction mettra fin au stage sans préavis.

(partie à conserver par le stagiaire)

Je soussigné

Nom

Prénom

M'engage à respecter les missions stipulées dans l'annexe 2

Fait à

Le

Signature

(partie à conserver par le tuteur et à joindre au dossier du stagiaire)

Je soussigné

Nom

Prénom

M'engage à respecter les missions stipulées dans l'annexe 2

Fait à

Le

Signature