
Construire son premier projet d'accueil

FICHE DESCRIPTIVE

But principal : pour l'opérateur : être soutenu dans la réalisation d'une première ébauche de projet d'accueil

But secondaire : pour la CATL : sensibiliser à la démarche de qualité, mieux connaître le terrain, développer une relation privilégiée avec l'opérateur

Durée probable : 4 mois depuis la décision du pouvoir organisateur (PO) à la rédaction voire la mise en page du projet d'accueil.

Etapas :

- communication préalable au PO ou à la direction (sur rendez-vous)
- invitation à l'équipe (au moins une semaine à l'avance)
- atelier 1 : définition et bricolage (durée : au moins 2h30 : pensez à fixer un horaire comportant le moins de perturbation possible.
Ex : entre l'accueil du matin et le temps de midi)
- atelier 2 : première ébauche et les petits plus
- atelier 3 : sous l'éclairage du code de qualité
- atelier 4 : pratique et beau à la fois (disposer d'un ordinateur sur place constituera un +)
- présentation du projet d'accueil (à la direction, au PO, aux enseignants...).

Nombre de participants aux ateliers : minimum 2, maximum 8

A prévoir : un lieu de réunion confortable (calme, chauffé, wc, frigo...), un appareil photo (les photos pourront servir à égayer le projet d'accueil, à faire un panneau pour valoriser le travail de l'équipe...), les copies des documents de synthèse ou check-list pour les participants, une grande feuille cartonnée colorée.

MON EXPERIENCE

Inspirée de la formation de base des CATL, cette fiche ne correspond pas fidèlement à ce que j'ai fait sur le terrain. J'ai évidemment réfléchi à ce qui avait moins bien marché et j'ai tenté d'améliorer la démarche.

Il est possible de proposer le premier et le 2e atelier à plusieurs équipes simultanément mais pas aux étapes suivantes. Ces dernières demandent en effet plus d'échanges et de réflexion.

Une relecture attentive par votre coordinatrice accueil ONE est utile.

Tout au long du processus et quel que soit votre interlocuteur, n'hésitez pas à valoriser la démarche, le chemin parcouru, l'effort fourni, le résultat, ... bref à susciter l'enthousiasme des acteurs de terrain ☺.

Communication préalable au PO et directions

Dire **pourquoi** rédiger un projet d'accueil pour convaincre vos interlocuteurs de l'intérêt de la démarche.

- 1) C'est une OBLIGATION LEGALE. Rédaction puis révision au moins tous les 3 ans.
- 2) Tout le monde est gagnant :
 - **Le PO** car c'est une des conditions pour recevoir les subventions d'opérateur ATL.
 - **L'équipe** car le document valorise son travail, lui permet d'évoluer, de mieux planifier et coordonner ses formations continuées, d'avoir un document explicatif à transmettre lors de l'engagement de nouveaux collègues,... et d'encore mieux veiller au bien-être des enfants.
 - **Les enfants** car leurs rythmes et leurs besoins sont au centre de la réflexion de l'équipe qui rédige le projet.
 - **Les parents** car ils sauront ce que font leurs enfants pendant les heures de garderies. Ils peuvent donc être rassurés, rassurer leurs enfants, mieux comprendre le travail et donc le rôle important que jouent les accueillants dans leur vie de famille. Mais la communication du projet d'accueil à ces derniers peut également clarifier leur rôle dans le bon déroulement des temps d'accueil (collations, vêtements de change...).

Une fois ne suffira pas !

Conditions nécessaires à la rédaction du projet d'accueil :

- Pouvoir réunir l'équipe d'accueil (direction et/ou co-responsable de projet et accueillant-e-s) pendant minimum 4 réunions (durée des réunions +/- 2h30).
- Fixer les dates des ateliers
- Si la direction peut se libérer pour participer aux réunions c'est un +. Par contre, il est nécessaire qu'elle valide à chaque étape l'avancement du travail.
- Rédaction du projet d'accueil par une personne à désigner au sein de l'équipe dès le départ.
- Aval de la direction.

Si vous le souhaitez, la CATL peut **suivre l'équipe** après la rédaction du projet d'accueil et se centrer alors sur des thématiques comme :

- la journée de l'enfant ;
- les valeurs ;
- les besoins des enfants ;
- l'aménagement de l'espace ;
- l'autorité, les règles, le cadre, etc.

Rappeler également l'utilité des **formations continuées...**

Atelier n° 1 avec l'équipe au complet

A prévoir

- Local
- Invitations

Bonjour à tous,

Avec l'aval de votre directrice, Mme..., je vous invite à un atelier d'animation/réflexion/début de réalisation du projet d'accueil de votre garderie scolaire le jeudi 5 février. Tous les intervenants des garderies sont conviés (Mme la Directrice, les éducateurs, les puéricultrices, le personnel ale...) à la **Maison Trucmuche** (6 boulevard Asterix II) et ce, de **8h30 à 11h30**.

Le jour J, chaque participant(e) apporte :

- sa collation J (je prévois du thé et du café),
- une paire de ciseaux,
- 2 ou 3 magazines (destinés à être jetés),
- un tube de colle,
- 2 feutres de couleur.

Cordialement,
Votre CATL

- Chauffage
- Thé, bouilloire, café...
- Synthèse pour les participants
- Quelques magazines au cas où...

Pourquoi rédiger un projet d'accueil ?

- 3) C'est une OBLIGATION LEGALE. Rédaction en équipe puis révision au moins tous les 3 ans.
- 4) Tout le monde est gagnant :
 - **Le PO** car c'est une des conditions pour recevoir les subventions en tant qu'opérateur ATL.
 - **L'équipe** car le document valorise son travail, lui permet d'évoluer, de mieux planifier et coordonner ses formations continuées, d'avoir un document explicatif à transmettre lors de l'engagement de nouveaux collègues,...et d'encore mieux veiller au bien-être des enfants.
 - **Les enfants** car leurs rythmes et leurs besoins sont au centre de la réflexion de l'équipe qui rédige le projet.
 - **Les parents** car ils sauront ce que font leurs enfants pendant les heures de « garderies ». Ils peuvent donc être rassurés, rassurer leurs enfants, mieux comprendre le travail et donc le rôle important que jouent les accueillants dans leur vie de famille. Mais la communication du projet d'accueil à ces derniers peut également clarifier leur rôle dans le bon déroulement des temps d'accueil (collations, vêtements de change...).

Communication préalable à la réunion d'accompagnement, le cadre des ateliers

- a. Secret professionnel
- b. Respecter l'autre :
 - i. Le laisser aller au bout de son explication
 - ii. Essayer de le comprendre
- c. Se respecter :
 - i. Pause de 10 minutes à mi-parcours
 - ii. Café et thé à disposition
 - iii. Indication des toilettes, frigo, zone fumeur...

Définition du projet d'accueil :

- d. Projet pédagogique (PP) + ROI
- e. Co-construit
- f. Evaluation régulière et mise à jour au moins tous les trois ans

Le projet pédagogique a pour objectif de décrire précisément une pratique, d'en définir les objectifs, d'en évaluer l'intérêt pour l'enfant et de mettre en place de nouvelles stratégies pour améliorer le quotidien de l'enfant.

2. Découpage. « Découpez individuellement les images et les mots qui, pour vous, font sens dans le cadre de votre travail quotidien. »
3. Mettez vos découpes en commun sur la table et examinez-les. Si des images découpées par vos collègues posent question ; demandez des explications à vos collègues.
4. Votre projet comporte-t-il des images se rapportant à la liste suivante :
 - Accueil
 - Socialisation
 - Autonomie et estime en soi
 - Découvertes
 - Rythmes
 - Sécurité
 - Aménagement de l'espace
 - Repères
 - Expression
 - Santé
5. Vous avez encore 10 minutes si vous voulez découper de nouvelles images et compléter vos découpages.
6. Ordonnez maintenant vos images et mots découpés comme vous le souhaitez (chronologie, hiérarchie des valeurs, thématiques...)
7. Collez maintenant vos images sur le panneau. Si vous en avez besoin, utilisez vos feutres et crayons.
8. Expliquez-moi votre tableau.
9. Qu'aimez-vous / que n'aimez-vous pas dans ce projet ?
10. Eventuellement, dégager une ou 2 thématiques centrales pour l'équipe.
11. Pour qui ? (adaptation au destinataire : enfants, professionnels, parents)



12. En vous inspirant du tableau confectionné, et ce, pour le prochain rendez-vous, rédigez une ébauche de votre projet en fonction (ou pas ☺) de la structure suivante :

- 1° le(s) type(s) d'accueil organisé(s);
- 2° le règlement d'ordre intérieur ;
- 3° le contexte institutionnel dans lequel s'insère l'organisation de l'accueil (PO, qui est/sont le(s) responsable(s) ;
- 4° le mode de fixation de la participation financière des personnes qui confient l'enfant;
- 5° le taux d'encadrement pratiqué ;
- 6° la qualification du personnel ;
- 7° Description de l'accueil,
 - via le planning (matin, soir, mercredi après-midi, journées pédagogiques, calendrier)
 - ou via les objectifs pédagogiques
 - ou via les besoins de l'enfant...
- 8° mode de communication du projet d'accueil (équipe extrascolaire, équipe pédagogique, parents, enfants) ;
- 9° régulation des relations au niveau de l'équipe.

Rappeler la date et le lieu du prochain atelier.

Demander à l'équipe de rapporter son panneau.

Atelier de construction n°2 avec l'équipe au complet

Lecture en commun du « premier jet » du PA. Répond-il aux prescriptions suivantes ? Comment...

- réunir pour chaque enfant les conditions d'accueil les plus propices à son développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social.
- préserver et encourager le désir de découvrir de l'enfant (espaces de vie adaptés à ses besoins, mise à sa disposition du matériel et rendre accessibles des activités diversifiées).
- veiller à la qualité de la relation des accueillant(e)s avec l'enfant.
- permettre à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément.
- favoriser le développement de la confiance en soi et de l'autonomie.
- contribuer au développement de la socialisation de l'enfant. Tenant compte de son âge, il favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération.
- organiser les groupes d'enfants de manière à offrir des conditions propices tant au bon déroulement des activités qu'à l'établissement d'une relation de qualité avec l'accueillant(e) et à la prise en compte des besoins et attentes des enfants.
- faire place à l'initiative de chacun des enfants et à préserver la notion de temps libre, particulièrement lorsque la période d'accueil fait suite à des activités pédagogiques.
- assurer une vie saine aux enfants.

On complète ensuite le projet si nécessaire.

Si on remarque que le projet a laissé une des prescriptions de côté, proposer le développement de cet objectif en fin de document (pensez SMARTE : **S**pécifique **M**esurable **A**tteignable **R**éaliste **T**emporellement défini et **E**cologique).

Demander à l'équipe si elle a l'occasion de prendre des photos pour illustrer le PA. Attirer l'attention sur le fait qu'il est nécessaire de demander l'autorisation écrite des parents des enfants qui seraient pris en photo.

Rappeler la date et le lieu du prochain atelier.

Atelier de construction n°3 avec le responsable de projet au moins

But : rendre le document pratique et donner l'envie aux gens qui l'auront en main de le lire 😊

- la mise en page,
- la table des matières,
- faire une petite introduction,
- noter la date de la dernière révision du PA,
- photos et illustrations,
- réfléchir à sa communication. Pourquoi pas un faire-part ? 😊

Présentation et diffusion du projet d'accueil (équipe, instits, parents, enfants)

J'ai laissé cette dernière étape à l'appréciation des équipes...