

PROJET PEDAGOGIQUE

ALSH ELGARREKIN - ANNEE 2026



11 Rue Candelé, 64990 Saint Pierre d'Irube - Tél : 05 59 44 08 17 - Siret :
39089440000022 Mél : elgarrekin@yahoo.fr – Site : www.centreamationelgarrekin.com

1 - Présentation

2 - L'équipe

3 - Les objectifs

4 - Modalités d'Accueil

A. Les Accueils

B. L'Appel

C. Hygiène - Repas

D. Animations (activités encadrées, activités volontaires, collaboration, intervenants, temps libre, organisation de l'espace, matériel, sécurité, soins, transports, informations)

E. Journée type ALSH

F. Rôles et attitudes

- *Du directeur*
- *Des animateurs*
- *Des animateurs spécialisés*

5 - Annexes

PRESENTATION

Le projet pédagogique du centre de loisirs développe les orientations du projet éducatif. Il est établi dans le cadre et le respect des diverses réglementations associées au fonctionnement de l'accueil collectif des mineurs.

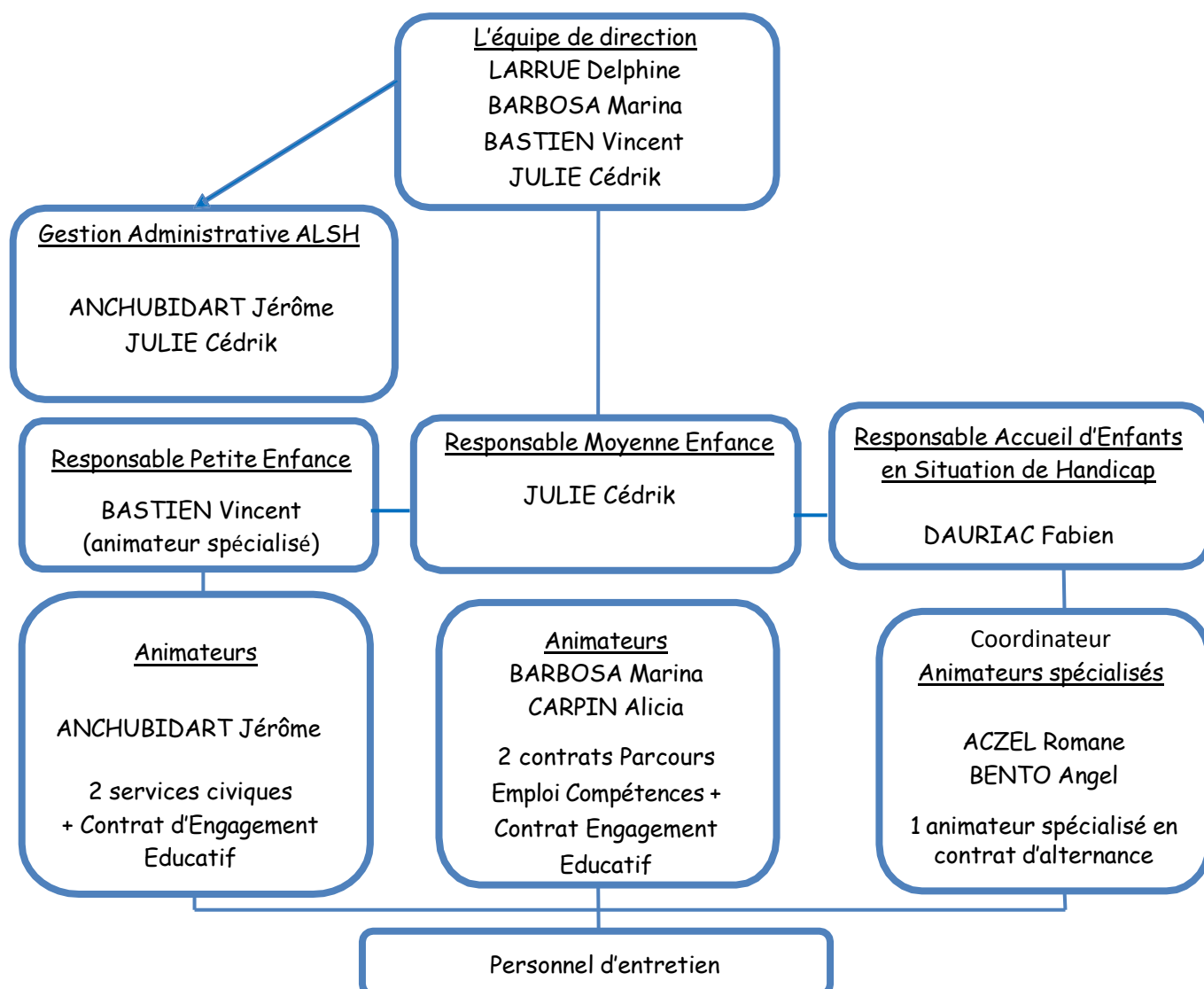
Il est défini en fonction :

- Des objectifs socio-éducatifs fixés par l'équipe,
- Des moyens matériels disponibles,
- Du lieu, de l'espace, des espaces extérieurs,
- Du nombre (agrément du ministère de la jeunesse et des sports de l'antenne de Bayonne 146

pour les mercredis et petites vacances scolaires, 225 pour les séjours de juillet et août) et de l'âge des enfants accueillis de 2 ans et ½ à 14 ans.

Nous accueillons des enfants en situation de handicap pour lesquels un livret d'accueil est complété avec les parents en collaboration avec la direction et le Conseil d'Administration (voir protocole).

L'EQUIPE



Les Objectifs

Objectifs généraux

Permettre aux enfants de découvrir, comprendre et s'approprier leurs droits et devoirs.

Faciliter l'accès à la culture et au sport en s'appuyant sur l'actualité.

Encourager les enfants et les familles à exprimer leurs idées, besoins et émotions.



Objectifs opérationnels

Utiliser différents supports (lecture, théâtre, jeux...) pour aborder les Droits des enfants.

Pérenniser les actions avec les partenaires associatifs locaux.

Valoriser les enfants à travers leurs paroles, leurs actions, prises d'initiatives.

Encourager la mise en place de jeux coopératifs

Développer le respect de soi et des autres en favorisant l'entraide et la coopération.

Explorer/découvrir les ressources de territoire (médiathèque, musées...)

Aménager un espace dédié à l'expression libre.



Actions à mettre en place

Partenariats
Surfrider/CPIE/Bil
Ta Garbi

Boom solidaire
(transversalité avec EVS)

Opération Pièces Jaunes
(Janvier)

Temps de partage parents
enfants

Échanges inter-structures
(ALSH, EHPAD, IME)

Journée Handi Loisirs
(9/04),

Mars Attaque, Semaine
diversité (Avril, Mai)

Présentation des
métiers/passions des parents/
adhérents/Familles (pompier,
aéroport...) (1 fois/mois)

Jeux dans la ville

Bénévolat (cadeaux,
gâteaux, tapas gaua)

Vote Unicef (1/04)

Animations ludothèque

Transversalité des
animateurs sur les
différents groupes d'âges

LES MODALITES D'ACCUEIL

A. Les accueils

1. Accueil du matin

Un accueil libre est mis en place à partir de 7H15

Rôle des animateurs :

- Mettre en confiance et rassurer l'enfant et les parents, qui parfois culpabilisent de laisser l'enfant à l'accueil de loisirs pendant les vacances ou les mercredis. Si la famille semble inquiète, l'équipe leur propose d'appeler dans la journée pour prendre des nouvelles.
- Demander les différentes recommandations aux parents pour la journée.
- Intégrer les enfants en leur proposant une activité calme ou un peu plus active selon ses besoins et envies.

Les animateurs doivent tout mettre en œuvre pour offrir un accueil de qualité aux familles.

2. Accueil du soir (après le goûter)

Les animateurs proposent des ateliers variés, autonomes, encadrés, calmes, peu intenses ou actifs, sur lesquels les enfants peuvent tourner à leur guise.

Rôle des animateurs :

- Animer ce temps avec divers ateliers.
- Accueillir les familles et faire des retours sur la journée.

B. Appels

Les appels dans chaque tranche d'âge sont effectués dans les salles par les animateurs permanents entre 9H00 et 9H15. Les différentes listes sont transmises directement à la direction. Un appel est également effectué entre 14H00 et 14H15.

C. Hygiène et repas

1. Hygiène

Facteur de santé, de bien-être et d'éducation, l'hygiène doit être expliquée aux enfants et respectée dans la structure et durant les diverses sorties. L'équipe d'animation est chargée d'en appliquer les principes à chaque moment de la journée (avant le repas méridien et le goûter).

2. Repas

Avant le repas :

- Les enfants passent aux toilettes et vont se laver les mains.
- Aménager un retour au calme avant l'entrée dans la cantine. Cela influencera le déroulement du repas.

Pendant le repas : les animateurs sont présents et encadrent les enfants afin de :

- Les inciter à goûter de tout sans les forcer,
- Les aider à manger (3/5ans) ou leur apprendre à manger,
- Veiller à garder le calme et faire respecter les règles de vie.

Afin de limiter le déplacement durant le repas, **un seul animateur par groupe est debout** et s'occupe des différentes missions : remplir les pichets, la corbeille à pain, débarrasser la table, ...

Le repas doit être un moment privilégié d'échanges et de rencontres entre enfants/animateurs. Les animateurs doivent rester assis à table avec les enfants.

L'animateur doit contribuer à l'éducation nutritionnelle.

La boisson fait partie du repas : les enfants gardent les verres jusqu'à la fin du repas.

Le goûter : dans la cuisine, un goûter est préparé par l'équipe d'animation. Tous les enfants doivent être assis durant tout le temps du goûter et sera un moment d'échanges et de convivialité pour amorcer le bilan de la journée. **La cuisine doit être rangée après le goûter par l'animateur qui l'a préparé.**

D. L'animation

Suite à une formation autour du jeu, nous avons pris en compte l'importance d'organiser le cadre ludique à travers l'espace, le temps, la posture professionnelle, et le choix des objets, ceci afin de répondre aux besoins du développement de l'enfant.

Nous nous appuyons sur le **système d'organisation ESAR** qui reprend les **jeux d'Exercices** (jeux sportifs, jeux psychomoteurs, jeux sensoriels), les **jeux Symboliques** (jeux de rôles, jeux d'imitations, jeux de faire-semblants), les **jeux d'Assemblage** et de constructions et les **jeux de Règles** (jeux de société, jeu de familles).

1. Activités encadrées

Les activités proposées par l'équipe pédagogique sont sources d'enrichissement et d'apprentissage pour l'enfant, dans le respect de son rythme de vie, de ses possibilités et de ses intérêts. Elles sont développées sous forme de stages, de sorties, d'animations ponctuelles

ou d'activités autonomes, autour de différents modes d'expression (artistiques, culturels, scientifiques, techniques) et d'activités sportives (sports individuels ou collectifs).

Pour l'enfant, elles sont sources de plaisir, de jeu et doivent permettre l'initiative et la prise de responsabilités.

En fonction de chaque période d'ouverture et de chaque tranche d'âge, un projet d'animation sous forme de thème est préparé et développé par l'équipe d'animation.

2. Activités volontaires

Les enfants sont forces de propositions et proposent, en collaboration avec les animateurs, leurs activités, qui répondront au cadre fixé par l'équipe.

3. Les sorties

Les sorties doivent être préparées, organisées et les parents doivent remplir obligatoirement une autorisation parentale (voir fiche sortie en annexe). **Une fiche sortie reprenant l'ensemble des informations de la sortie (date, lieu, horaires, effectifs, encadrement, objectifs) devra être transmise en amont à la direction.**

4. Collaboration avec des intervenants extérieurs

Pour l'organisation de différentes activités sportives, culturelles, techniques, scientifiques le centre de loisirs collabore avec différents intervenants extérieurs diplômés et/ou agréés par les différents ministères ou bénévoles.

5. Temps libres

Le matin, avant le début des activités encadrées ou volontaires, après le déjeuner, de 13H à 14H et le soir après 17H sont des moments d'activités moins dirigés mais surveillés. Les animateurs organiseront différents ateliers qui répondront aux attentes des enfants.

Toute l'équipe pédagogique doit prendre conscience du fait que ces moments sont ceux qui exigent le plus grand effort de vigilance et impliquent une participation de tous à l'observation des enfants et à l'accueil des parents.

6. Organisation de l'espace

La disposition, l'organisation des diverses salles d'activités et de l'ensemble de la structure doivent permettre à l'enfant d'évoluer en toute sécurité. L'équipe d'animation aménage des lieux agréables et accueillants où l'enfant aime se retrouver pour jouer, créer ou se reposer.

L'accueil se déroule au sein des locaux de l'association Elgarrekin et ceux de l'école publique du Basté Quiéta.

Le groupe des 3/5 ans occupe la salle polyvalente de l'école maternelle du Baste-Quiéta.

Le groupe des 6-7 ans occupe les locaux de l'Association et celui des 8-14 ans est dans la salle polyvalente de l'école élémentaire du Basté-Quiéta.

L'ensemble des groupes se répartit les différents lieux d'animation lors de la préparation des activités (salle de ludothèque, DOJO, cours de récréation). Nous pouvons également utiliser les infrastructures de la commune selon disponibilités et accord du Maire (point jeunes, espaces verts, dojo, mur à gauche...).

7. Matériel / Rangement

La majorité du matériel se trouve dans la régie. Le matériel de base se situe dans les armoires et meubles des salles d'activités. Tout le matériel doit être demandé à l'avance. Les achats sont réalisés par la responsable achat après validation de la direction et/ou du président.

Tous les locaux y compris la régie doivent être constamment rangés. Le soir, personne ne part tant que les salles, la régie et la cuisine ne sont pas rangées (le non-respect du rangement peut engendrer un avertissement de la part de la direction).

Rangement exigé :

- Les salles d'activités et la salle ludothèque : tout doit être rangé consciencieusement dans les armoires correspondantes et non jeté en vrac. Le balai doit être passé et les tables lavées. Les bibliothèques et les jouets doivent être rangés correctement (chaque chose à sa place).
- La cuisine : elle doit être rangée ; la vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée.
- La régie : elle doit être correctement rangée, tout doit être à sa place et non mis au hasard.

Le rangement se fait tout au long de la journée et le soir après le goûter. Un planning de rangement peut être établi si nécessaire.

8. Sécurité

Les dispositions légales qui ont pour objet d'assurer la sécurité en accueil collectif des mineurs seront scrupuleusement respectées. Chaque membre de l'équipe de direction et d'animation devra assurer, au niveau qui est le sien, les problèmes de sécurité et de responsabilité.

Une fiche incident est à remplir avec la direction si un problème d'atteinte à la sécurité physique ou affective des enfants, des animateurs et/ou des parents est survenu lors de la journée.

9. Soins

L'ensemble du matériel nécessaire pour apporter un soin à un enfant se trouve dans l'armoire à pharmacie située dans l'Association Elgarrekin. Chaque groupe d'âges dispose d'une trousse à pharmacie avec à l'intérieur l'ensemble du matériel nécessaire. Tous les soins devront être notés dans le cahier d'infirmier à disposition. **En cas de blessures, même légères, l'équipe d'animation devra en informer l'équipe de direction.**

Certains enfants ont également un PAI (protocole d'accueil individualisé) : ces médicaments seront rangés dans des trousse nominatives et sont situés dans l'armoire à pharmacie ou dans la salle animateurs (utilisation uniquement par les responsables, équipe d'animation informée en amont).

10. Transport

Les enfants peuvent être transportés par le mini bus de la structure (uniquement sur les communes situées autour de Saint Pierre d'Irube), par les transports en commun de la société Txik-Txak ou autre société. Les véhicules personnels ne peuvent en aucun cas être utilisés pour le transport des enfants. Les déplacements hors-commune avec le véhicule personnel sont strictement interdits sans autorisation de la direction.

11. Informations familles

Avant chaque période d'ouverture (mercredis, petites et grandes vacances), le programme préparé par l'équipe d'animation sera affiché dans la salle d'activité. Les parents seront informés de la mise en place d'animations spécifiques nécessitant une organisation ou un équipement particulier.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6/01/1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Les familles mentionneront sur la fiche de renseignements de l'enfant l'autorisation de conserver leurs données personnelles au sein de leur dossier.

12. Partenaires financiers

- La municipalité de Saint Pierre d'Irube
- Caisse d'Allocations Familiales
- Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports
- Direction Régionale de l'Agence de Service de Paiement (contrats aidés, services civiques)
- Le Conseil Départemental (ASE – MDPH)
- La Mutualité Sociale Agricole
- Les familles
- Les Comités d'Entreprises
- La Fondation de France ; Fondation SNCF ; Fondation Caisse d'Epargne
- OCPA

JOURNEE TYPE

MATIN		- de 6 ans	+ de 6 ans
	7H15 - 8H00	Accueil des enfants et des familles par l'équipe de direction Jeux libres (installés la veille par l'équipe d'animation)	
	8H00 – 9H00	Arrivée de l'équipe d'animation. Proposition de petits (lectures, trains, dessins, jeux extérieur etc...). Rangement	Arrivée de l'équipe d'animation. Séparation du groupe des 6/7 ans et des 8 ans et +. Proposition de petits (lectures, dessins, jeux de société, jeux extérieur etc...). Rangement
		Cet accueil est particulièrement important car il fait le lien entre le lieu de vie et le centre de loisirs. Pour établir au mieux ce lien, il est nécessaire de prendre en compte les adultes qui accompagnent les enfants (quand cela est possible !)	
	9H00 - 9H30	Appel effectué par un animateur permanent. Les fiches d'appel sont à ramener avant 9H15 à la direction Temps d'échanges avec les enfants et présentation de la journée – Petits jeux	
	9H30 - 11H30 (fin des activités à 11H pour le groupe des 3/5 ans)	Activités	
TEMPS MERIDIEN		- de 6 ans	+ de 6 ans
	<u>3/5 ans :</u> 11H00– 11H30 <u>6/14 ans :</u> 11H30 – 12H	Rangement des activités Retour au calme Passage aux toilettes - Lavage de mains	Activités calmes (jeux de société, dessins...) - Retour au calme Passage aux toilettes - Lavage de mains
		11H30 - 12H15	
	12H05 - 13H00	Activités calmes (jeux de société, dessins...) Préparation de la salle de sieste	Repas
	13H00 - 14H00	Temps calme ou temps libre pour les enfants Temps de sieste pour les plus petits (jusqu'à 15H15 maximum) Pause pour les animateurs à tour de rôle sans aucun défaut de surveillance - Rangement	
	APRES-MIDI		- de 6 ans
14H00 – 14H15		Appel effectué par un animateur permanant par tranche d'âges. Les fiches d'appel sont à ramener avant 14H15 à la direction.	
14H15 – 16H00		Activités	
16H00 -16H15		Retour au calme – Préparation du goûter par 2 animateurs. Passage aux toilettes - Lavage de mains	
16h15 – 16H45		Goûter - Petit bilan de la journée avec les enfants	
16H45 – 18H00		Mise en place d'activités par l'équipe d'animation (jeux de société, petits jeux sportifs...) Rangement des salles d'activités	
18H00 – 18H30		Retour à 18H à Elgarrekin - Jeux libres calmes	Jeux libres calmes
18H30		Fermeture de la structure - Réunions diverses - Evaluation	

RÔLES ET ATTITUDES

1. Rôles et attitudes du directeur

Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants. Il est garant de la mise en œuvre du projet pédagogique.

- Il a en charge la coordination et l'animation de l'ensemble de l'équipe.
- Il gère les relations avec les différents partenaires (prestataires de service, partenaires, municipalité).
- Il a en charge la gestion quotidienne du centre (administrative, financière et matérielle).
- Il a un rôle de formation des animateurs, de suivi et de validation des stagiaires.
- Il associe les parents à la vie du centre.
- Il détermine les points négociables et non négociables relatifs au bon fonctionnement du séjour.
- Il organise l'accueil et le départ des enfants avec le directeur adjoint.

Des évaluations seront programmées selon les périodes avec l'ensemble de l'équipe (fin de semaine, fin de séjour, fin de mois, fin de trimestre) selon la période scolaire et les différentes vacances scolaires afin d'aborder les différents points : le fonctionnement interne, la gestion du matériel, les différents temps d'animations, les relations avec les enfants, avec les animateurs, la direction, le Conseil d'Administration, les différents intervenants, les parents...

2. Rôles et attitudes du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration désigne parmi les administrateurs qui le composent les membres titulaires de chaque commission. La commission ALSH est composée de 3 membres. Elle a délégation du Conseil d'Administration pour statuer sur les projets, les actions qui lui sont soumis. Sur certains domaines, notamment en matière d'organisation structurelle, de gestion ou de personnel, les commissions donnent leur avis au Conseil d'Administration qui statue et notifie sa décision aux intéressés.

3. Rôles et attitudes de l'animateur

Auprès des enfants

- Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants,
- Il est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes,
- Il sait accepter le refus : solliciter sans forcer,
- Il est force de propositions et s'adapte quand une activité ne fonctionne pas,
- Il sait adapter les activités à l'âge des enfants,
- Il gère complètement son activité de la préparation jusqu'au rangement,
- Il respecte les enfants en tant qu'individu à part entière,

- Il fait part au directeur des problèmes survenus au cours de la journée (même minimes)
- Il connaît les différentes règles de sécurité essentielles quant aux activités,
- Il met en place des activités innovantes et permet à l'enfant d'être acteur de projets.

Avec ses collègues

- Il respecte ses collègues ainsi que la dynamique de groupe,
- Il sait travailler en équipe et écouter l'autre,
- Il participe aux réunions de préparation,
- Il sait se remettre en question et avoir un positionnement sur son action,
- Il travaille en collaboration avec tous les salariés de l'association et respecte leur travail

Avec les parents

- Il discute avec les parents lorsqu'ils sont demandeurs sur la journée de leur enfant
- Il sait répondre à des demandes d'organisation ou sait orienter vers les personnes concernées
- Il est présent aux moments de l'accueil et/ou du départ

Avec la direction

- Il informe la direction de toutes les difficultés, de tous les problèmes rencontrés, de tous les points positifs (enfants, parents, animateurs, intervenants, ...)

4. Rôle et attitude de l'animateur spécialisé

Auprès de l'enfant en situation de handicap

L'accompagnement proposé par l'équipe éducative s'adapte aux besoins spécifiques de chaque enfant ; certains auront besoin d'une présence et d'une vigilance constante, d'autres d'une guidance physique ou verbale, ou encore d'un accompagnement sur des temps ponctuels de la journée (difficultés au repas, reformulation des explications des différentes activités, besoin de se retirer du groupe ...).

L'animateur spécialisé ajuste l'ensemble des activités et temps de collectifs aux besoins de l'enfant qu'il accompagne ; si cela n'est pas possible l'animateur spécialisé propose une activité en parallèle à un groupe d'enfants. Il n'y a pas de notion de référence à l'année, autrement dit tout animateur spécialisé peut être amené à accompagner chacun des enfants en situation de handicap quel que soit son groupe en fonction du planning journalier mis en place.

L'animateur spécialisé joue un rôle de facilitateur auprès de l'enfant afin de l'intégrer dans les différents temps du quotidien et de jeux. Les objectifs principaux sont :

- ✓ Prendre plaisir dans les activités proposées
- ✓ Créer du lien avec ses pairs

L'animateur spécialisé doit savoir s'effacer quand sa présence n'est plus utile auprès de l'enfant et ce quel que soit son handicap.

Auprès des autres enfants

Les enfants nous questionnent souvent sur les troubles, les difficultés, les maladies qui touchent les enfants accueillis ou encore sur la manière d'entrer en relation avec eux. Fréquemment, ils viennent vers l'adulte pour être rassurés ou pour comprendre. Les réponses doivent être justes sans dramatiser la situation ni stigmatiser l'enfant. Certains enfants peuvent parfois exprimer maladroitement leurs craintes ou leurs questionnements. L'animateur spécialisé a un rôle de sensibilisation auprès des enfants de l'accueil de loisirs et travaille sur les représentations du handicap de chaque enfant.

Afin de permettre la rencontre entre les enfants en situation de handicap et les autres, l'animateur spécialisé ne doit pas être repéré par les enfants uniquement dans sa fonction d'animateur spécialisé. Il doit parallèlement réussir à créer du lien et une relation de confiance avec l'ensemble des enfants lors de différents temps de la journée et des activités. La notion de double casquette animateur/animateur spécialisé est donc indispensable pour atteindre nos objectifs d'intégration.

Avec l'équipe d'animation

Les animateurs spécialisés font partie intégrante de l'équipe d'animation. Ils participent aux différents temps de préparation, proposent et adaptent des activités en fonction des enfants qu'ils accompagnent. Le travail d'adaptation des activités fait en amont est essentiel, il nécessite des connaissances sur les capacités des enfants accueillis. Parfois, l'adaptation n'est pas possible. Alors un changement de groupe d'âge est proposé pour une activité plus en cohérence avec les capacités de l'enfant.

L'équipe d'animation est informée de la présence sur le groupe des enfants en situation de handicap et des animateurs spécialisés par un tableau affiché dans la cuisine.

L'animateur spécialisé a un rôle de formateur auprès de l'équipe d'animation à différents niveaux :

- **La sensibilisation par rapport aux différents handicaps**
- **Les techniques d'adaptation des jeux pour les enfants en situation de handicap**
- **L'attitude à adopter pour minimiser les troubles**

- **Le partage des connaissances**

L'accueil d'enfants en situation de handicap entraîne quelques difficultés qui peuvent perturber l'animateur dans la menée de l'activité. Il est important de repérer rapidement les troubles pour permettre à l'enfant de s'apaiser et au groupe de garder son attention. L'observation est donc une compétence indispensable.

Fait à Saint Pierre d'Irube, le 27/01/2026

L'équipe de direction et d'animation permanente

LARRUE Delphine

BARBOSA Marina

BASTIEN Vincent

DAURIAC Fabien

JULIE Cédrik

ACZEL Romane

ANCHUBIDART Jérôme

BENTO Angel

CARPIN Alicia

HASPERUE Arnaud

ANNEXES

FICHE SORTIE

LES SORTIES

Toutes les sorties doivent être programmées, préparées et organisées en amont :

- Préparer la sortie avec l'équipe :

En amont

- Fixer une date en tenant compte de la saison
- Déterminer le lieu (ne pas découvrir le lieu le jour même avec les enfants)
- Déterminer le transport (mini bus, bus de ligne, vélo, transport en commun, à pied...)
- Se renseigner sur l'itinéraire le plus adapté au groupe d'enfants
- Déterminer les objectifs pédagogiques
- Faire valider la sortie (document écrit, avec tous les renseignements ci-dessus) par le directeur du séjour
- Communiquer la date, le lieu, les horaires, le matériel à prévoir aux familles 15 jours avant et leur faire remplir une autorisation parentale

2, 3 jours avant

- Si pique-nique, prévoir le menu et le communiquer au responsable
- Préparer des activités, des animations
- Préparer les tickets de bus, rappeler le transporteur, vérifier si essence dans mini bus, vérifier les vélos et si les enfants savent en faire
- Noter le matériel à prévoir (ballons, jeux, changes, trousse à pharmacie, eau, verres...)
- Se répartir les rôles, qui fait quoi le jour J
- Revoir avec l'équipe toutes les règles de sécurité
- Vérifier les allergies alimentaires des enfants

Le jour même

Au départ

- Se renseigner sur la météo
- Se mettre au point entre animateurs concernés par la sortie
- Faire valider la sortie par le directeur du séjour, lui donner l'itinéraire, les heures de départ, de retour
- Chaque animateur s'occupe de la tâche, des tâches qui ont été fixées en amont
- N'amener que les enfants qui possèdent une autorisation parentale
- Donner les consignes de sécurité aux enfants
- Vérifier que tout le matériel est pris
- Appeler la direction en cas de problème
- Partir dans le calme

Au retour

- Revenir dans le calme
- Signaler tout problème à la direction
- Ranger toutes les affaires
- Faire le bilan de la journée

Attention !!! : se renseigner si dans le groupe, il y a des enfants allergiques, des traitements particuliers ...

FICHE SORTIE
ACCUEIL DE LOISIRS

Date :

Lieu :

Nombre d'enfants :

Nombre d'animateurs :

Heure de départ :

Heure de retour :

Moyens de transport :

Objectifs pédagogiques :

- *
- *
- *
- *

Matériel :

Répartitions des tâches :

EVALUATION