

Je prends mon poste de...

# animateur périscolaire

*Les 100 premiers jours*

3<sup>e</sup> édition

- Réussir son intégration et acquérir les bonnes compétences
- Un accompagnement pas à pas à la prise de poste
- Un caractère résolument opérationnel : cas concrets, nombreux exemples et conseils, outils d'autoévaluation

Je prends mon poste de...

# animateur périscolaire

Acquérir, en 100 pages, un savoir-faire qui vous rendra directement opérationnel : rédigé dans un style synthétique, clair et direct, illustré d'exemples, enrichi de conseils et d'astuces d'experts, de cas pratiques et de quiz, *Je prends mon poste d'animateur périscolaire*, dans la collection « Les 100 premiers jours », vous permettra d'aborder sereinement votre nouvelle fonction, ou de perfectionner vos connaissances après la récente réforme des rythmes éducatifs.

L'animateur périscolaire est un acteur incontournable de la mise en œuvre des temps éducatifs, complémentaires de ceux de l'école. Ce métier, en plein développement, représente un enjeu important dans la réforme des rythmes scolaires.

Rédigé par des professionnels de l'animation, des collectivités et du management, l'ouvrage traite de la prise de poste de l'animateur périscolaire sous tous ses aspects : **Les savoirs :** rappel des concepts fondamentaux de la fonction publique, des politiques éducatives, de la législation et de la réglementation.

**Les savoir-faire :** des outils, des méthodes, de nombreux éléments concrets et des conseils très utiles pour bâtir et animer votre atelier périscolaire.

**Les savoir-être :** les comportements adéquats, les qualités relationnelles et personnelles, le positionnement au sein d'une équipe, la création de l'émulation et de l'esprit d'équipe.

Un accompagnement indispensable dans votre prise de poste !

## Les auteurs

- **Fabrice Anguenot**, formateur consultant, en management et usages numériques
- **Lucile Banquet**, responsable de service des sports au sein d'une collectivité territoriale, auparavant directrice ALSH
- **Joël Clérembaux**, consultant-formateur auprès de collectivités territoriales
- **Vincent Dudes**, DGS, ancien coordonnateur Enfance Jeunesse, directeur et animateur d'accueils de loisirs et de vacances

**territorial** éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 65 87 17 - boutique.territorial.fr  
Copyright Territorial Éditions - Reproduction interdite

ISSN : 2431-8515 - ISBN : 978-2-8186-1924-7

Je prends mon poste de...

# animateur périscolaire

*Les 100 premiers jours*

**Fabrice Anguenot**

Formateur consultant, en management et usages numériques

**Lucile Banquet**

Responsable de service des sports au sein d'une collectivité territoriale, auparavant directrice ALSH

**Joël Clérembaux**

Consultant et formateur auprès de collectivités territoriales

**Vincent Dudes**

DGS, ancien coordonnateur Enfance Jeunesse, directeur et animateur d'accueils de loisirs et de vacances

**territorial** éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex  
Tél.: 04 76 65 87 17

Collection « Les 100 premiers jours » - Réf.: TPJ01A  
Retrouvez tous nos ouvrages sur [boutique.territorial.fr](http://boutique.territorial.fr)



Il est interdit de reproduire  
intégralement ou partiellement  
la présente publication  
sans autorisation du Centre  
Français d'exploitation du  
droit de Copie.

**CFC**

20, rue des Grands-Augustins  
75006 Paris.  
Tél. : 01 44 07 47 70



© Territorial, Voiron  
ISBN: 978-2-8186-1924-7 – ISBN version numérique: 978-2-8186-1925-4  
Imprimé par Reprotechnic, à Bourgoin-Jallieu (38) - Février 2022  
Dépôt légal à parution

# Sommaire

## Partie 1

### Connaître le cadre de l'action territoriale

#### Chapitre I

##### Le cadre institutionnel ..... p. 11

##### A - L'administration territoriale de la République ..... p. 11

1. L'administration centrale et les autorités déconcentrées ..... p. 11

2. Les autorités territoriales décentralisées ..... p. 13

##### B - Les fonctions ..... p. 17

1. La répartition des compétences ..... p. 17

2. Les actions conjointes ..... p. 23

#### Chapitre II

##### Les deux fonctions de l'administration locale ..... p. 24

##### A - La réglementation ..... p. 24

1. Le périmètre d'intervention du règlement ..... p. 24

2. Les modalités d'application de la réglementation ..... p. 25

##### B - La gestion des services publics ..... p. 25

1. Les principes ..... p. 25

2. Les différents services publics ..... p. 27

#### Chapitre III

##### Les modes de gestion des services publics ..... p. 28

##### A - La gestion directe ..... p. 28

1. Les services de la collectivité ..... p. 28

2. Les régies ..... p. 29

##### B - La gestion déléguée (affermage, concession, délégation de service public...) ..... p. 30

1. L'affermage et la concession ..... p. 30

2. Les régies intéressées et partenariats ..... p. 31

#### Chapitre IV

##### Les contraintes ..... p. 32

##### A - Les règles de la comptabilité publique ..... p. 32

1. Les principes budgétaires et comptables ..... p. 32

2. La séparation de l'ordonnateur et du comptable ..... p. 34

##### B - Les contrats de commande publique (marchés publics) ..... p. 34

1. Les principaux types de contrats de commande publique et marchés ..... p. 35

2. La procédure de passation d'un contrat ..... p. 35

## Chapitre V

### Les moyens de l'action territoriale ..... p. 37

#### A - Les ressources budgétaires ..... p. 37

1. Les ressources « propres » ..... p. 38

2. Les ressources externes ..... p. 40

#### B - Les ressources humaines ..... p. 42

1. Les droits et obligations des fonctionnaires ..... p. 42

2. Les filières et cadres d'emploi ..... p. 43

*Je vérifie mes connaissances* ..... p. 46

## Partie 2

### Prendre ses fonctions

#### Chapitre I

#### Qu'est-ce qu'un animateur périscolaire ? ..... p. 49

##### A - Définition ..... p. 49

##### B - Les missions ..... p. 49

1. L'animateur périscolaire assure la sécurité physique, morale et affective des enfants ..... p. 49

2. L'animateur périscolaire construit une relation de qualité avec les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective ..... p. 50

3. L'animateur périscolaire encadre et anime des activités périscolaires ..... p. 50

4. L'animateur périscolaire accompagne les enfants dans la réalisation de leur projet ..... p. 50

5. L'animateur périscolaire participe, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la structure, dans le respect du cadre réglementaire de l'accueil collectif de mineurs ..... p. 51

##### C - L'animateur face aux dangers du monde numérique et de la violence verbale ..... p. 51

1. L'animateur périscolaire accompagne l'enfant dans le décryptage des vertus et des pièges du monde numérique pour mieux le protéger ..... p. 51

2. L'animateur périscolaire agit face à la violence verbale et à sa banalisation ..... p. 52

##### D - Les temps d'accueil périscolaire ..... p. 52

1. Accueil du matin ..... p. 53

2. La pause méridienne ..... p. 53

3. L'accueil du soir ..... p. 55

4. Vers la fin progressive des TAP ..... p. 55

#### Chapitre II

#### Anticiper ..... p. 57

##### A - Votre prise de contact ..... p. 57

1. Convenir d'un rendez-vous avec votre directeur(rice) ou responsable de service ..... p. 57

2. Préparer votre entretien ..... p. 57

|                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 3. Recueillir un maximum d'informations.....                                              | p. 57        |
| 4. Vous imprégner de votre emploi du temps.....                                           | p. 58        |
| <b>B - Connaître votre environnement et son contexte.....</b>                             | <b>p. 58</b> |
| 1. Identifier l'organisation de la collectivité et/ou de l'association et du service..... | p. 58        |
| 2. Identifier le contexte géographique, socio-économique et culturel local.....           | p. 58        |
| 3. Rencontrer ses futurs collègues et partenaires.....                                    | p. 59        |
| 4. Négocier un temps d'observation sur la structure.....                                  | p. 59        |
| <b>C - Connaître les politiques éducatives.....</b>                                       | <b>p. 59</b> |
| 1. Le projet éducatif territorial (PEdT).....                                             | p. 59        |
| 2. Le projet d'école.....                                                                 | p. 60        |
| 3. L'arbre à projets.....                                                                 | p. 61        |
| <b>D - Connaître la législation et la réglementation.....</b>                             | <b>p. 62</b> |
| 1. Réglementation des accueils collectifs de mineurs.....                                 | p. 62        |
| 2. Les responsabilités de l'animateur.....                                                | p. 63        |
| 3. L'animateur et la protection des mineurs.....                                          | p. 64        |
| 4. L'impact de la crise sanitaire sur le métier d'animateur.....                          | p. 64        |

## Chapitre III

### Se préparer..... p. 66

#### A - Travailler en équipe..... p. 66

1. Observer, écouter, échanger..... p. 66
2. Proposer ses idées..... p. 66

#### B - Bâtir son activité périscolaire..... p. 67

1. L'idée..... p. 67
2. L'objectif..... p. 67
3. Les moyens..... p. 67
4. Le plan d'action..... p. 67

#### C - Préparer sa rencontre avec les enfants..... p. 67

1. Quel groupe ?..... p. 67
2. Différents scénarios (jeux de connaissance)..... p. 69

## Chapitre IV

### Agir..... p. 70

#### A - Animer son atelier périscolaire..... p. 70

1. Préparer sa séance..... p. 70
2. Vivre sa séance..... p. 70
3. Ranger, nettoyer..... p. 71

#### B - Construire le lien avec les acteurs éducatifs et les parents..... p. 71

1. Créer le contact..... p. 71
2. Dialoguer..... p. 71
3. Construire en partenariat..... p. 72

#### C - S'évaluer, se faire évaluer..... p. 74

## Chapitre V

### Compétences ..... p. 77

#### A - Les savoirs généraux ..... p. 77

#### B - Le savoir-faire de l'animateur ..... p. 79

#### C - Le savoir-être de l'animateur ..... p. 79

##### 1. Empathie ..... p. 79

##### 2. Écoute ..... p. 80

##### 3. Discrétion professionnelle et secret professionnel ..... p. 80

#### D - Évoluer professionnellement ..... p. 81

##### 1. Les concours, les grades, les postes ..... p. 81

##### 2. Les diplômes professionnels ..... p. 82

## Annexe I

### Canevas de construction d'une séance d'animation ..... p. 85

## Annexe II

### Témoignage de deux animatrices périscolaires ..... p. 86

#### *Je vérifie mes connaissances* ..... p. 88

## Partie 3

# Collaborer avec une nouvelle équipe

## Chapitre I

### Le savoir-être intégrant ..... p. 93

#### A - La désirabilité sociale ..... p. 93

#### B - Les codes implicites du savoir-être ..... p. 93

##### 1. L'humilité ..... p. 94

##### 2. L'observation, la curiosité et l'apprentissage permanents ..... p. 94

##### 3. L'adaptation ..... p. 94

##### 4. L'ouverture à la nouveauté et aux autres ..... p. 95

#### C - Quelle posture adopter ? ..... p. 95

##### 1. L'aspect vestimentaire ..... p. 95

##### 2. Soyez positif ..... p. 95

##### 3. La polyvalence ..... p. 95

##### 4. Formez-vous ..... p. 95

##### 5. Cultivez votre réseau professionnel ..... p. 96

##### 6. Faites reconnaître votre travail ..... p. 96

## Chapitre II

### Premiers pas sur son nouveau poste ..... p. 97

#### A - Clarifier sa fonction ..... p. 97

#### B - Bâtir son plan de réussite ..... p. 97

##### 1. Ce qu'il faut faire ..... p. 97

##### 2. Ce qu'il ne faut pas faire ..... p. 98

#### C - Pour une meilleure organisation ..... p. 98

## Chapitre III

### La motivation ..... p. 100

#### A - Qu'est-ce qui est le plus efficace : le « bâton » ou la « carotte » ? ..... p. 100

#### B - Comment « se mettre » à un travail fastidieux ? ..... p. 100

#### C - Peut-on réussir sans motivation ? ..... p. 101

## Chapitre IV

### La communication ..... p. 102

#### A - Pour une meilleure communication ..... p. 102

#### B - Communiquer en situation de conflit ..... p. 102

## Chapitre V

### « Colorez » votre équipe ..... p. 104

#### A - Le « rouge » ..... p. 104

##### 1. À faire ..... p. 104

##### 2. À éviter ..... p. 104

#### B - Le « bleu » ..... p. 105

##### 1. À faire ..... p. 105

##### 2. À éviter ..... p. 105

#### C - Le « vert » ..... p. 105

##### 1. À faire ..... p. 105

##### 2. À éviter ..... p. 105

#### D - Le « jaune » ..... p. 106

##### 1. À faire ..... p. 106

##### 2. À éviter ..... p. 106

#### E - Conclusion ..... p. 106

## Chapitre VI

### Comment manager ? ..... p. 107

#### A - Manager... son manager ! ..... p. 107

#### B - Envisager un poste de manager ..... p. 107

**Conclusion** ..... p. 109

**Bibliographie** ..... p. 110

*Je vérifie mes connaissances* ..... p. 111

# Partie 1

## Connaître le cadre de l'action territoriale

Joël Clérembaux

### **Avertissement**

Cette première partie est conçue comme un mémento destiné à exposer les éléments constitutifs de l'environnement législatif, réglementaire et jurisprudentiel dans lesquels s'inscrit l'action territoriale.

En raison du caractère lapidaire des informations, résultant du volume nécessairement limité de cette partie, les références juridiques sont précisées et des orientations bibliographiques sont proposées.

## Chapitre I

# LE CADRE INSTITUTIONNEL

La Constitution de la V<sup>e</sup> République (du 4 octobre 1958) définit les institutions et autorités qui composent le paysage de l'administration du territoire.

Un double mouvement caractérise cette organisation : déconcentration et décentralisation. La **déconcentration** est un déplacement géographique du pouvoir de décision de l'État vers les territoires.

Avec le mouvement de **décentralisation**, l'État transfère des compétences, des moyens et des agents à des entités qui constituent des personnes morales de droit public distinctes de l'État.

### A - L'administration territoriale de la République

Au cœur de l'administration territoriale, le **président de la République** est la clé de voûte des institutions : il assure le fonctionnement régulier des pouvoirs publics.

Le **Premier ministre** dirige l'action du **Gouvernement**, qui détermine et conduit la politique de la Nation.

Le **Parlement** est constitué de deux assemblées, l'**Assemblée nationale** et le **Sénat**, qui votent les lois, contrôlent le Gouvernement et évaluent les politiques publiques.

#### 1. L'administration centrale et les autorités déconcentrées

##### a) L'État le législatif et l'exécutif

###### > Le législatif

Le pouvoir législatif est bicaméral : il est partagé entre deux assemblées parlementaires :

- l'Assemblée nationale ;
- le Sénat.

L'Assemblée nationale dispose de pouvoirs plus étendus que ceux du Sénat :

- elle peut mettre en cause la responsabilité du Gouvernement en lui refusant sa confiance ou en votant une motion de censure ;
- en cas de désaccord avec le Sénat, le Gouvernement peut décider de donner à l'Assemblée nationale le dernier mot dans la procédure législative ;
- la Constitution attribue à l'Assemblée nationale une place prépondérante dans l'examen du projet de loi de finances se traduisant par une exigence de dépôt en première lecture devant l'Assemblée.

# Partie 2

## Prendre ses fonctions

Luciile Banquet



# Chapitre I

## QU'EST-CE QU'UN ANIMATEUR PÉRISCOLAIRE ?

### A - Définition

L'animateur périscolaire est un salarié ou un bénévole qui intervient auprès de mineurs durant les périodes scolaires dans des espaces et sur des temps qui gravitent autour de l'école.

**L'animateur périscolaire**

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assure la sécurité physique, morale, et affective des enfants.                                                                                                                                              | Construit une relation de qualité avec les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective. |
| Encadre et anime des activités périscolaires.                                                                                                                                                               | Accompagne les enfants dans la réalisation de leur projet.                                   |
| Participe, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de la structure et dans le respect du cadre réglementaire de l'accueil collectif de mineurs. |                                                                                              |

### B - Les missions

**1. L'animateur périscolaire assure la sécurité physique, morale et affective des enfants.**

Il veille à la sécurité physique ; cela signifie qu'il lui faut éviter et/ou prévenir le risque d'accident. Il s'agit donc d'anticiper en repérant par exemple les lieux et le matériel qui peuvent représenter un danger pour les enfants. Il s'agit de connaître les procédures pour intervenir en cas d'accident grave, de savoir apporter les premiers soins, d'où l'utilité d'être titulaire d'un PSC1, de maîtriser le fonctionnement des défibrillateurs installés dans les locaux.

Il veille à la sécurité morale des enfants, c'est-à-dire qu'il veille à ce que l'enfant ne subisse aucun préjudice moral ou autre traumatisme, harcèlement par exemple, de la part d'autres enfants ou d'adultes.

Parfois, pour assurer la sécurité morale, l'animateur est amené à sanctionner. Une sanction doit être juste, équilibrée, expliquée. Il est également très important de valoriser les actions positives des enfants.

Une sanction réussie est une sanction dans laquelle l'adulte s'implique avec bienveillance pour obtenir la coopération et la confiance de l'enfant.

Lorsque d'autres enfants sont en cause, il faut prendre en compte et écouter les arguments de chaque enfant pour apporter une réponse adaptée. Appliquer une sanction générale pour se faciliter la tâche peut provoquer chez les enfants qui ne sont pas concernés, colère, rancune, et

# Partie 3

## Collaborer avec une nouvelle équipe

Fabrice Anguenot



La prise de poste nécessite une congruence optimale entre l'agent nouvellement recruté et la structure qui va l'employer. Deux mondes, deux manières de voir, deux cultures vont devoir, par « frottements » réciproques, trouver le juste équilibre pour fonctionner ensemble.

La prise de fonction devient, par définition, un enjeu stratégique partagé. Elle l'est à la fois pour le salarié, car il est préférable que les situations auxquelles il va être confronté ne viennent pas entamer sa motivation et son envie de progresser, et pour la structure, qui a fait un pari sur cette nouvelle embauche. Ainsi, accompagner l'agent durant sa prise de fonction, c'est lui permettre d'être rapidement opérant, de développer ses talents et, surtout, de rester motivé. Autant dire que réussir cette étape d'intégration est un enjeu de taille, puisqu'il s'agit de mettre en phase la personnalité intrinsèque du collaborateur avec son environnement professionnel. Et lorsqu'on sait que notre environnement professionnel influence durablement nos motivations, nos missions, notre relationnel, notre rôle au sein de l'équipe, notre appréhension de la culture de l'entreprise... il apparaît comme primordial de faciliter au maximum cette étape, et de ne surtout pas négliger l'accueil du nouveau venu.

C'est, en filigrane, la notion de compétence comportementale qui se joue sur cette période d'essai. De manière un peu abusive, on réduit souvent la notion de compétence à la simple maîtrise d'un savoir-faire technique, alors que la compétence comportementale relève, elle aussi, d'un véritable savoir-faire, certes de nature un peu différente. Dans le cas d'un jeune diplômé, il sera davantage question d'évaluer sa personnalité au regard de son potentiel d'apprentissage, ou encore ses savoir-être en lien avec les attentes de la structure, tout en différant quelque peu la question des savoir-faire techniques. Il en sera quasiment de même pour le professionnel expérimenté : le regard que ses pairs porteront sur lui sera une combinaison entre sa personnalité (communication, posture...) et ses comportements techniques et stratégiques en situation de travail.

On voit assez bien, à travers ces premiers éclairages, qu'occuper un nouveau poste, dans le cadre d'une promotion professionnelle ou d'une nouvelle embauche, n'est pas chose aussi facile et naturelle qu'il y paraît.