

# Animation pédagogique en école

UGSEL Morbihan



- ▶ L'animation en école est assurée par Nicolas Bazin, animateur sportif pour l'UGSEL Morbihan.
- ▶ Il intervient sur 10 réseaux dans l'année pour une période à chaque fois de 3 semaines.



# Faire une demande d'animation

- ▶ Un mail de l'UGSEL est envoyé au responsable de réseau en juin, avec un google form pour s'inscrire.
- ▶ Le responsable interroge son réseau et fait la synthèse. Le réseau doit connaître et accepter le projet d'animation (activité + cycle).
- ▶ Il envoie sa réponse à l'UGSEL par le biais du google form : activité choisie et cycle.



- ▶ A l'UGSEL, nous sélectionnons les réseaux:

une année = environ 10 réseaux animés

- ▶ Les critères de sélection dépendent du nombre de candidats :

1. pas plus de 10 réseaux → tout le monde est pris
2. plus de 10 réseaux → il faut sélectionner

- ▶ Nous tenons compte du fait que le réseau n'ait pas eu d'animation l'année précédente.
- ▶ S'il y a eu des animations sur le réseau, le cycle doit être différent, tout comme l'activité.
- ▶ Pour l'organisation d'année, nous essayons d'alterner un réseau proche du domicile de Nicolas avec un réseau plus éloigné.
- ▶ Nous veillons aussi, en fonction des demandes, à mettre des activités en salle en période hivernale et à privilégier, en automne et au printemps, les activités extérieures.

# Choix de l'activité

Il se fait en fonction :

- ▶ de votre projet d'école
- ▶ de l'utilisation de votre matériel EMSS
- ▶ des projets annuels de l'UGSEL Morbihan, l'UGSEL Bretagne, l'UGSEL Nationale

**L'activité doit pouvoir se faire dans toutes les écoles/communes du réseau.**



# Projet d'animation UGSEL

**L'animation se déroule sur 3 semaines.**

Semaine 1 : 2 séances par classe du cycle concerné

Semaine 2 : 2 séances par classe du cycle concerné

Semaine 3 : 1 séance par classe concernée et rencontre(s) sportive(s)

**Soit 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi**



- ▶ L'enseignant co-anime avec Nicolas. Comme pour les enfants, la tenue de sport est privilégiée.
- ▶ Nicolas se sert du matériel de l'UGSEL, de l'EMSS de votre réseau (à rechercher et mettre à disposition) et du matériel de l'école.
- ▶ Il peut être amené à vous demander de faire quelques photocopies.
- ▶ Une rencontre est possible la dernière semaine, elle peut se faire en école avec deux classes, voir plus en fonction de l'activité, sous forme de tournoi.





# Calendrier d'animation

- ▶ Le calendrier est organisé début juillet.
- ▶ Il est prévu jusqu'au mois d'octobre de l'année N+1.
- ▶ Les plannings sont présentés à la réunion de la CSDP et à l'Assemblée Générale mi-septembre. Les responsables de réseaux se doivent d'y participer.

**Le planning d'animation est à faire parvenir à l'UGSEL 1 mois avant le début de celle-ci.**



# Concevoir le planning

- ▶ Le responsable de réseau organise le planning avec l'aide de chaque référent EPS des écoles de son réseau.
- ▶ Une fois finalisé, il prend soin de l'envoyer à chaque école du réseau et à l'UGSEL 1 mois avant le début de l'animation.



## Le réseau fait le choix d'un cycle

### Si petit réseau :

Si tous les réseaux sont servis pour le cycle choisi et s'il reste de la place sur le planning

→ faire la proposition sur un niveau d'un autre cycle

### Si grand réseau :

Si toutes les classes du cycle ne rentrent pas dans le planning

→ réduire à un ou deux niveaux du cycle

Il est certain que c'est difficile de satisfaire tout le monde.

Lorsque le planning sera proposé par le responsable de réseau :

- L'enseignant **accepte** le planning → l'animation a lieu pour sa classe.
- L'enseignant **refuse** le planning → soit il fait un échange avec une autre classe de son école, soit il abandonne son créneau qui est attribué à une autre classe du réseau.



Le responsable de réseau s'engage à fournir un planning complet :

1. Il pense aux temps de **déplacements** entre les écoles.
2. Il veille à ce qu'il n'y ait pas trop de déplacements dans une même journée.
3. Il compte 1h par classe à raison de 3 classes le matin et 3 classes l'après-midi.

1h = 45min de séance et 5/10min avant et après la séance pour la mise en place,  
le temps d'accueil et le rangement

1. Il s'occupe de partager le nombre de **repas** entre les écoles. Le repas de l'animateur doit être fourni par les écoles bénéficiant de l'animation.
2. Il crée un **planning** sur la première semaine et le duplique à l'identique, sur les deux semaines suivantes.

## Le planning fait apparaître :

- ▶ Le nom de l'école et l'adresse
- ▶ Le ou les niveaux de classe
- ▶ Le nombre d'élèves
- ▶ Le nom de l'enseignant et son numéro de téléphone
- ▶ Le lieu des repas
- ▶ Le temps de déplacements d'une école à une autre

# Modèle type pour le planning des animations à la semaine

Chaque école doit avoir deux séances par semaine.

## PLANNING NICOLAS – ANIMATION UGSEL ACTIVITE .... – CYCLE ... – RESEAU .... - Semaines ..... – .... classes

| HORAIRES           | LUNDI                                                                                                 | MARDI                                                                                                 | JEUDI                                                                                                 | VENDREDI                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .....              | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : |
|                    | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        |
| .....              | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : |
|                    | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        |
| .....              | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : |
| <b>12h00-13h30</b> | <i>Pause déjeuner</i><br><i>Prise en charge par l'école :</i>                                         | <i>Pause déjeuner</i><br><i>Prise en charge par l'école :</i>                                         | <i>Pause déjeuner</i><br><i>Prise en charge par l'école :</i>                                         | <i>Pause déjeuner</i><br><i>Prise en charge par l'école :</i>                                         |
| .....              | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : |
|                    | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        |
| .....              | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : |
|                    | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        | Temps de déplacement : ... min                                                                        |
| .....              | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : | Nom de l'école :<br>Adresse :<br>Classe :<br>Effectif :<br>Nom de l'enseignant :<br>N° de téléphone : |

- ▶ **Rappel** : faire parvenir le planning à l'UGSEL **1 mois avant le début**.
- ▶ Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à contacter :

Nicolas Bazin

[nico.bazin56@gmail.com](mailto:nico.bazin56@gmail.com)

Pensez à donner les coordonnées de l'animateur aux enseignants concernés.

