



## PROJET PEDAGOGIQUE

# Accueil de Loisirs

-Site de Fontannes-



Siège social et site de Fontannes :

26 Avenue Henri Veysseyre, 43100 FONTANNES

Tel : 04.71.74.33.94

[brindeficelle.brandon@orange.fr](mailto:brindeficelle.brandon@orange.fr)

Mail : [brindeficelle@orange.fr](mailto:brindeficelle@orange.fr)

Site internet : [www.brindeficelle.fr](http://www.brindeficelle.fr)

Facebook et Instagram : Association brin de ficelle

Version juillet/août 2023

## **1/ Présentation de la structure Association Brin de Ficelle :**

- a) Situation géographique
- b) L'Association Brin de Ficelle

## **2/ L'Accueil de Loisirs :**

- a) Présentation générale
- b) Fonctionnement et composition de l'équipe
- c) Aménagement des espaces
- d) L'accueil périscolaire
- e) Accueil jeunes

## **3/ Nos intentions éducatives :**

- a) Projet éducatif de l'organisateur
- b) Nos valeurs éducatives
- c) Evaluation du Projet Pédagogique

## **4/ Communication... :**

- a) Au sein de l'équipe
- b) Avec les familles
- c) Avec les partenaires et prestataires

## 1/ Présentation de la structure :

### a) Situation géographique :

Le site et siège social de l'Association se trouve à Fontannes, petite ville de la Haute-Loire (43) qui s'étend en bordure de l'Allier et se trouve adossée aux premiers contreforts du Massif du Livradois. Elle appartient à l'espace géographique dit du Brivadois et au Pays de Lafayette. Fontannes ne cessent de se développer dans son arrondissement de Brioude, sous-préfecture du département.

Nous pouvons trouver divers services sur ce territoire, que soit des services de proximité (boulangerie, épicerie, bar, pizzeria...) ou des services culturels (associations, équipements sportifs...). Fontannes accueille également une école primaire publique, un lycée d'enseignement général et technologique agricole (LEGTA) forestier de Bonnefont, un CFA et un CFPPA à Bonnefont également.

### b) L'Association Brin de Ficelle :

Elle agit dans les milieux de la petite enfance, de l'enfance, de l'adolescence et de la famille depuis 1983. Son évolution au cours des années en a fait une structure associative gérant plusieurs services. Ses statuts sont orientés autour de la famille avec le développement d'animations socioculturelles. Ses administrateurs sont entourés par 20 salariés permanents gérant les différents secteurs de Brin de Ficelle sur ces 2 sites, Fontannes et Lorlanges ;

Le territoire d'action de Brin de Ficelle est passé depuis de nombreuses années d'une dimension communale à intercommunale (Communauté de Communes de Brioude Sud Auvergne).

Aujourd'hui Brin de Ficelle compte 6 secteurs :

L'accueil de loisirs des 2 sites avec leurs accueils périscolaires (Fontannes, Lorlanges, Blesle et Espalem), le multi accueil « bébé ficelle », l'accueil jeunes, la ludothèque, la médiathèque et l'espace de vie social (sur les 2 sites).

Chacun de ces secteurs dispose de sa propre commission composée de bénévoles, adhérents, parents et salariés ; ces commissions se retrouvent plusieurs fois dans l'année afin de définir des besoins et de mettre des actions/animations en place.

L'organisation de la structure ainsi que de ses différentes activités sont placées sous la responsabilité du directeur, salarié de l'association, en accord avec les représentants de celle-ci réunis en bureau :

**Président** : Alain BOISHARDY,

**Vice-président** : Frederic PRATZ,  
**trésorier** : Mathieu PASSEMARD,

**Trésorière adjointe** : Fabienne CORNET,

**Secrétaire** : Marie-Lise ROUX,

**Secrétaire adjointe** : Geneviève BOULET.

- Philippe TALON : directeur de l'association
- Nathalie SCHOCHER : adjointe de direction et service administratif/comptabilité

#### SITE DE FONTANNES :

- Catherine FOURNIER : Service Technique (remplaçante Marjorie CISSAC)
- Magali CHADUC : Ludothécaire - Responsable de la Ludothèque
- Rémi LAURET : animateur ludothèque et de l'accueil de loisirs et stagiaire BPJEPS
- Vivien BOYER : Coordinateur de l'Espace de Vie Sociale
- Aditi VILLALVAZO : Directrice du Multi-Accueil et coordinatrice du pôle petite enfance
- Mégane CHAUVETTE : Animatrice du Multi-Accueil
- Karen BARTHOMEUF : Animatrice Muti-Accueil
- Sandrine BONNET : Responsable de la Médiathèque
- Lucile BRANDON : Directrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire
- Catherine CLARES : Animatrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire
- Georgette CAMPAGNE : Animatrice de l'accueil périscolaire
- Mélissa PETIT : Animatrice de l'accueil jeunes (remplaçante Héloïse THONNAT)

#### SITE DE LORLANGES :

- Astrée SAHAL : Directrice de l'accueil de loisirs et coordinatrice du pôle ACM
- Christine CHASTEL : Responsable de l'Espace de Vie Sociale et animatrice périscolaire
- Martine BRUCHET : Service Technique (remplaçant Gabriel BARNAGAUD)
- Mélissa PETIT : Animatrice de l'accueil loisirs, de l'accueil jeune et de l'accueil périscolaire à Espalem
- Cindy BASTIEN : animatrice de l'accueil de loisirs et périscolaire à Espalem
- Jeannine POURTAUD : Animatrice de l'accueil de loisirs et périscolaire à Lorlanges
- Emilie LAMURE : Animatrice de l'accueil de loisirs et périscolaire à Blesle

Tous les usagers de l'association doivent s'acquitter d'une adhésion annuelle qui leur donne accès à tous les secteurs d'activités comme présenté ci-contre :



## 2/L'accueil de loisirs :

### a) Présentation générale :

L'accueil de loisirs se situe 26 avenue Henri Veysseyre à Fontannes. Il est l'un des 6 secteurs qui composent l'Association Brin de Ficelle.

Nous accueillons des enfants âgés de 3 à 11 ans ainsi que les enfants dès la 6<sup>ème</sup> sur notre accueil jeunes. Ils sont issus de la communauté de Brioude Sud Auvergne et de ses alentours.

Nous sommes ouverts de 7h30 à 18h30 sur toutes les périodes de vacances (sauf la 2<sup>ème</sup> semaine de Noël et jours fériés) ainsi que sur les temps périscolaires (matins, midis et soirs en périodes scolaires et les mercredis). Le nombre d'enfants accueillis varie en fonction de la période et ils sont encadrés par une équipe d'animation composée d'une directrice, d'animateurs permanents et vacataires mais aussi d'animateurs stagiaires. Nous avons également à nos côtés un personnel technique chargé de l'entretien des locaux et du temps de cantine.

A la première inscription nous demandons aux responsables légaux de nous fournir :

- \* une fiche de renseignements (en téléchargement sur notre site internet)
- \* une fiche sanitaire de liaison (en téléchargement sur notre site internet)
- \* la photocopie des vaccins ou une attestation de vaccination établie par le médecin traitant
- \* une attestation d'assurance de responsabilité civile
- \* une gourde ou bouteille d'eau
- \* des chaussons (l'hiver)
- \* une casquette (l'été)
- \* une crème solaire (l'été)

| Tarifs des Accueils de Loisirs de l'Association Brin de Ficelle 2023                                    |  |   |   |   |                           |                            |          |
|---|--|---|---|---|---------------------------|----------------------------|----------|
| En fonction de votre Quotient Familial (Qf) quelque soit votre lieu de résidence                        |  |   |   |   |                           |                            |          |
| Qf : Quotient Familial  | < 299 €  | 300 €<br>< Qf <<br>499 €  | 500 €<br>< Qf <<br>699 €  | 700 €<br>< Qf <<br>899 €  | 900 €<br>< Qf <<br>1099 € | 1100 €<br>< Qf <<br>1299 € | > 1300 € |
| Demi-Journée<br>matinée ou après midi   | 2.77 €   | 3.03 €  | 3.31 €  | 3.57 €  | 3.84 €                    | 4.11 €                     | 4.38 €   |
| Journée<br>avec repas   | 7.02 €   | 8.07 €  | 9.12 €  | 10.17 €   | 11.22 €                   | 12.27 €                    | 13.32 €  |
| Semaine<br>Inscription<br>préalablement validée<br>pour la semaine<br>entière<br>(du lundi au vendredi) | 33.34 €  | 38.33 €   | 43.32 €   | 48.31 €   | 53.29 €                   | 58.28 €                    | 63.27 €  |
| Repas<br>sur demi-journée   | 4.66 €   |   |   |   |                           |                            |          |
| Adhésion annuelle<br>de septembre en<br>septembre   | 15 € par famille<br>Ouvrant l'accès à l'ensemble des services de l'Association (Lorlanges, Blesle, Espalem et Fontannes) soit<br>les Accueils de Loisirs, la Ludothèque, Médiathèque, Les Accueils Jeunes, le Multi Accueil et les Espaces de<br>Vie Sociale |   |   |   |                           |                            |          |
| Les Réductions  | -5% dès 2 <sup>ème</sup> enfant inscrit<br>- 5 % grâce à l'utilisation du forfait semaine  |   |   |   |                           |                            |          |
| Nos partenaires financiers  |  |   |   |   |                           |                            |          |
|                        |   |  |  |  |                           |                            |          |

Nos tarifs en fonction du quotient familial

## b) Fonctionnement et composition de l'équipe :

L'équipe est composée de :

**-Une directrice en stage BAFD diplômée BAFA ;** salariée de l'Association elle dépend hiérarchiquement du Directeur de l'Association. Elle est garante de la mise en œuvre et de l'évaluation du Projet pédagogique en référence au Projet éducatif mais aussi des projets d'animations et des projets des enfants.

Elle assure la gestion administrative de l'accueil ainsi que celle de l'équipe d'animation. Elle assure le volet relationnel avec les familles et autres partenaires extérieurs.

La directrice a en charge de la fonction formation de son équipe et l'évaluation des actions menées par cette dernière. Elle est également garante de la sécurité physique et affective des enfants accueillis.

**-Des animateurs diplômés BAFA ou CAP Petite Enfance;** ils ont pour missions l'accueil des enfants et des parents, la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des animations. Ils sont garants de la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Ils sont tenus de mettre en œuvre le projet pédagogique sur le terrain, tout comme les projets d'animations et/ou les projets d'enfants mais aussi de respecter les locaux et le matériel ; de plus ils doivent mettre en application les règles de vie et les règles sanitaires en vigueur.

Ils participent à des temps de réunions de formation, de préparation et/ou de bilan mis en place sur les vacances, à savoir une par semaine.

**-Des animateurs stagiaires BAFA et des animateurs non diplômés ;** Ils ont les mêmes prérogatives que les animatrices diplômées mais sont épaulés par toute l'équipe et soumis à une évaluation formative dans le cadre de leur formation BAFA.

- **Des stagiaires en cursus scolaire** (ex : CAP petite enfance, éducateur de jeunes enfants...) : Ils sont intégrés à l'équipe afin de découvrir le milieu de l'animation ; ils ont une phase d'observation et au fur et à mesure de leur progression ils peuvent mener un atelier auprès des enfants. Ils interviennent sur les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires.

- **Des Service National Universel (SNU)** : Ils souhaitent s'investir au sein d'une association ou d'organisme citoyen (84 heures) ; ils sont inclus dans l'équipe en renfort et en soutien à l'accompagnement des enfants sur de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

- **Un personnel de service** : la gestion des repas et de l'entretien des locaux est attribuée à cette personne qui travaille en collaboration avec l'équipe d'animation. Elle a en charge la mise en place de la cantine et la présentation des plats, mais aussi tout le volet hygiène et asepsie (formation HACCP).

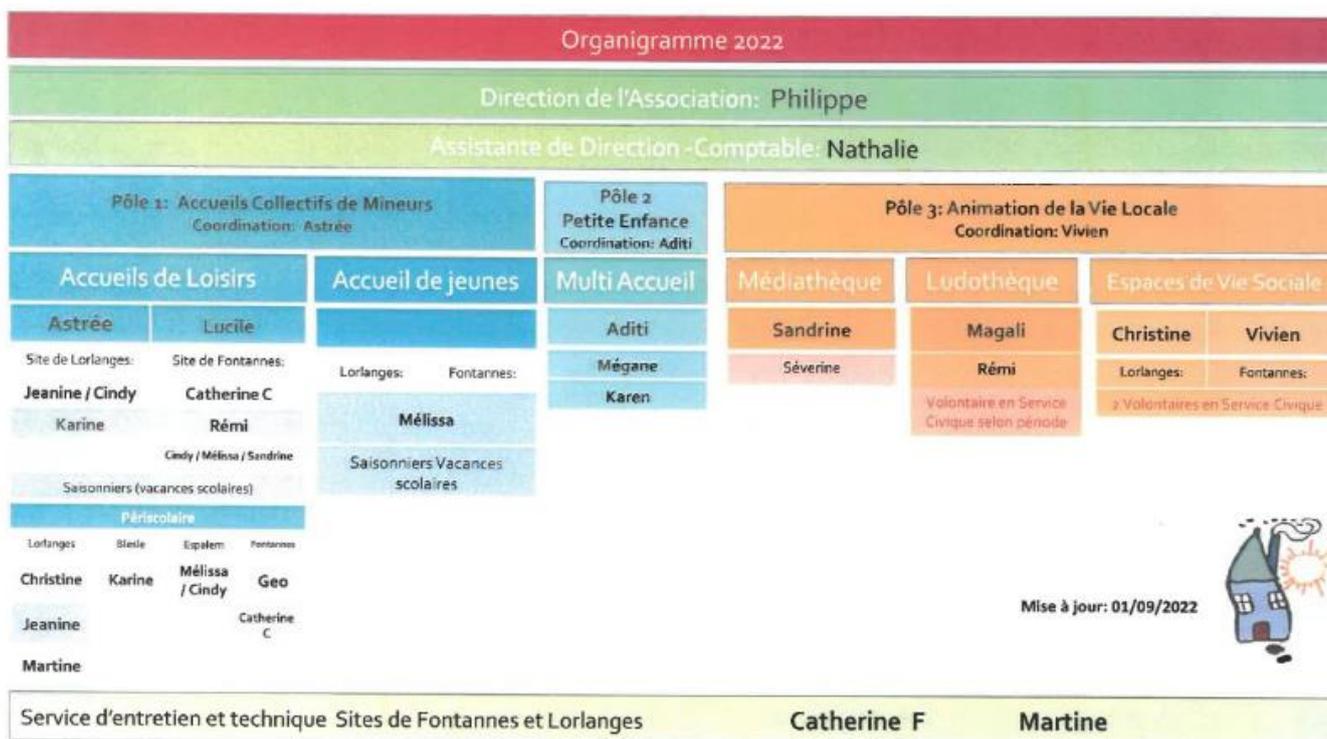
- **Un assistant sanitaire** : membre de l'équipe, il est détenteur de la qualification AS ou du PCS 1.

Rôle de l'AS :

⇒ Assurer un rôle de prévention, de conseil et de contrôle concernant la santé et le bien-être des enfants ainsi que la sécurité des activités,

⇒ Connaître les gestes de premiers secours et les conduites à tenir en cas d'accident,

⇒ Suivre et assurer l'organisation de secours.



c) Aménagement des espaces :

L'espace d'animation est divisé en deux parties : l'une intérieure et l'autre extérieure.

L'intérieur est divisé en plusieurs salles dont certaines sont attribuées à des activités spécifiques, l'aménagement permet un accès autonome aux diverses formes de jeux proposés :

☞ un **hall d'accueil** avec à disposition toute la documentation relative aux différents secteurs de l'association, cet espace est également utilisé comme vestiaire pour les enfants (portes manteaux et casiers).

☞ **une salle commune**, avec le bureau d'accueil du centre de loisirs : cette salle d'activité est utilisée sur les différents temps de la journée et elle est aménagée avec plusieurs espaces distincts matérialisés par des canapés, des tables et chaises et des petites barrières. On y trouve un espace lecture, un espace jeux symboliques, un espace jouets et jeux libres, le tout à disposition des enfants sur des étagères. Il y a également deux petits sanitaires et deux petits lavabos.

☞ **2 salles d'activités** mitoyennes, dédiées plus spécifiquement aux + 6 ans avec des jeux à disposition, des jouets et tout le matériel d'activités nécessaire pour qu'ils soient autonomes sur leurs temps d'animations. Ils ont aussi à disposition des canapés et une table basse utilisés comme coin détente.

On trouve également une kitchenette, avec un micro-ondes, un mini-four et un frigo, utilisables notamment lors des ateliers cuisine.

Dans ces salles nous avons des points d'eau et des sanitaires équipés de robinets (deux pour les enfants et un pour les adultes).

☞ **une salle polyvalente**, mise à disposition par la mairie elle est utilisée lors des temps de repas mais aussi pour des temps d'animations, tels que pour des grands jeux, des jeux collectifs ou sportifs, en cas de météo défavorable, des spectacles ou par des intervenants extérieurs.

☞ **la ludothèque**, située dans les locaux de l'association, il nous est possible de l'utiliser lors des temps calmes après avoir vu avec la responsable et nous pouvons également emprunter des jeux pour des animations en pensant à remettre correctement les jeux en état et à leur place.

☞ **salle de sieste**, ne disposant pas de salle de sieste propre à l'ALSH, nous en installons une à chaque période de vacances dans la salle buvette de la salle polyvalente. Nous disposons des lits individuels (draps + couvertures + coussins) et nous créons une ambiance « cocooning » avec des coussins, des doudous et il nous arrive de monter une tente (avec les côtés).

Pour le périscolaire (les mercredis) et le mois d'août, nous installons la sieste dans la salle de la crèche puisque sur ces périodes elle est fermée.

☞ **un patio**, permettant un accès extérieur sur une cours où sont disposées des tables et des chaises, avec possibilité de l'utiliser lors des temps calmes ou des temps libres. On y trouve un carré de verdure que nous entretenons tout au long de l'année.

L'été nous mettons en place des voiles d'ombrages pour garder les locaux frais au maximum.

Tous ces espaces sont régulièrement repensés en équipe et nous changeons aussi les coins jeux.

En extérieur, nous disposons d'un terrain clôturé adossé aux locaux. Cet espace extérieur est souvent utilisé lors des temps libres du matin ou après-midi, lors des animations sportives ou encore lors des goûters. Nous avons à disposition des jeux et jouets rangés à divers endroits (dans un coffre de jardin, dans un chalet en bois, dans une cabane de jardin et dans un abri sous escalier) prêts à être utilisés. Sur ce terrain nous avons mis en place deux grandes tonnelles, une table et un bac à sable. Nous avons également un coin détente/ relax avec du mobilier en palette, mais aussi un coin symbolique cuisine d'été.

L'été nous mettons en place des voiles d'ombrage pour rajouter des espaces abrités.

Sur ce terrain se trouve aussi une structure de jeux (toboggan, pont de singe, mur d'escalade...), il est régulièrement vérifié et entretenu.

Nous possédons notre potager. Un coin délimité par des « murs » en palettes où se trouvent quatre bacs de plantations. Cet espace est utilisé par tous lors des temps périscolaires et extrascolaires. Nous faisons évoluer ce jardin au grès des saisons et des envies de chacun.

De plus nous avons la possibilité d'accéder librement aux divers équipements appartenant à la Mairie : le city se trouvant en face de Brin de Ficelle (balançoires, toboggan, terrain multisport...) le parc de la Mairie, mais aussi un terrain de foot et de bi-cross situé à 300 mètres de l'association.

d) L'accueil périscolaire

Nous sommes présents sur tous les temps périscolaires pour les enfants de l'école de Fontannes :

| HORAIRES    | TEMPS D'ACCUEIL                         | ANIMATEURS       |
|-------------|---|------------------|
| 7h30-8h45   | Accueil périscolaire du matin           | Geo              |
| 11h45-12h30 | Accueil périscolaire du midi sans repas | Geo              |
| 11h45-13h30 | Accueil périscolaire du midi avec repas | Catherine et Geo |
| 16h30-18h30 | Accueil périscolaire du soir            | Catherine et Geo |

Mais aussi les mercredis pour tous les enfants :

| HORAIRES   | ANIMATEURS           | TRANCHE D'AGE |
|------------|----------------------|---------------|
| 7H30-18H30 | Mélissa et Catherine | 3-5 ans       |
|            | Cindy et Rémi        | + 6 ans       |

e) L'accueil jeunes :

L'animatrice référente de l'accueil jeunes est Héloïse et l'accueil est ouvert tous les mercredis après-midi (14h-18h) et pendant la période des vacances scolaires de 14h à 18h.

Sur la période estivale nous les accueillons dès 10h.

Nous avons un local dédié à ce public, se trouvant sur le parking attenant à Brin de Ficelle. Il est équipé d'un sanitaire, d'un point d'eau ; mais aussi d'un frigo et de rangements. Pour les moments détente les jeunes ont à disposition un coin canapé et une table basse.

Les objectifs :

- Donner la possibilité d'exprimer ses projets, qu'ils soient collectifs ou individuels,
- Accompagner leurs réactions et donner les moyens aux jeunes de les réaliser,
- Valoriser leur engagement, leur investissement et leurs démarches,
- Permettre aux jeunes d'avoir accès aux informations les concernant.

L'animatrice référente organise l'accueil autour :

- D'espaces collectifs identifiés par les jeunes,
- Des espaces ponctuels leur permettant de susciter la découverte de leur territoire et la démarche de partenariat,
- D'ateliers ponctuels, collectifs ou individuels,
- D'ateliers réguliers visant à entretenir la dynamique de groupe,
- Des projets, des événements ou séjours,
- De la possibilité de participer seul ou en groupe à des ateliers, actions, réunions avec d'autres acteurs et bénévoles du territoire.

L'accueil jeunes est un espace d'expression, de créativité, d'inventivité, de découverte au service des jeunes. Les lieux d'animation, le projet éducatif et les moyens mis en œuvre sont adaptés pour :

- Offrir un accueil identifié, adapté et de qualité pour les jeunes et leurs familles,
- Développer la citoyenneté et leur imagination comme citoyen,
- Favoriser la découverte et l'envie de s'ouvrir sur l'extérieur et au monde,
- Développer leurs sens des responsabilités et devenir acteurs de leur territoire de vie

### **3/ Nos intentions éducatives :**

#### a) Projet Educatif de l'organisateur :

#### **Les finalités de Brin de Ficelle**

**Accueillir, intégrer, responsabiliser petits et grands de la Communauté de Communes du Brivadois, afin qu'ils prennent plaisir à vivre ensemble, et que chacun contribue à son rythme au développement du territoire.**

- Créer un bassin de vie et d'animation au sein des villages. Offrir aux habitants un moyen de s'investir pour une meilleure intégration au sein des communes, leur permettre de s'épanouir à la campagne et accéder à des activités culturelles et de loisirs.
- Tisser un lien concret sur le large territoire pour avoir des projets. Mettre en œuvre des animations d'entraide pour la population.
- Proposer aux familles une prise en charge de qualité, adaptée à leurs besoins, pour leurs enfants, en dehors des horaires et des périodes scolaires. Permettre l'éveil, la socialisation de l'enfant au sein des villages. Permettre l'accès de la structure aux enfants des communes avoisinantes qui n'ont pas de tels équipements.
- Créer ou pérenniser des actions liées à la parentalité.
- Faire se rencontrer les enfants, les familles, les habitants des deux sites. Pérenniser les manifestations existantes (Festival –Ebulli'Jeux) et en créer d'autres.
- Créer les conditions favorables à une dynamique permettant de faire des projets collectifs rassembleurs. Exprimer des œuvres individuelles ou collectives suscitant l'échange.
- Créer des actions intergénérationnelles où les personnes mettent à disposition leurs compétences.
- Découvrir des jeux et, grâce à cet outil, rassembler les gens et créer de la convivialité.
- Initier et consolider les partenariats avec l'ensemble des structures socioculturelles et éducatives du brivadois.
- Pérenniser les emplois à travers la recherche du développement de l'activité.

#### **Les valeurs associatives de Brin de Ficelle**

- **Le respect**, des uns envers les autres, à tous les niveaux, permet à B.D.F d'assurer un bon accueil, dans un souci de faire rayonner cette valeur à l'extérieur.
- **La solidarité** s'exprime à B.D.F au travers des échanges, de l'écoute et de l'attention portée aux autres dans un esprit de convivialité, d'entraide et de soutien.
- **L'ouverture d'esprit - les perspectives** : s'ouvrir aux autres sans a priori grâce à l'échange et la cohésion pour permettre l'épanouissement de tous.
- **Partager**: venir à B.D.F c'est partager du temps ensemble, du savoir-faire, du savoir-être afin d'enrichir nos savoirs, nos cultures.
- **L'écoute - la compréhension** : se comprendre les uns les autres c'est d'abord s'écouter, se connaître et faire preuve d'empathie.

b) Nos valeurs éducatives :

| OBJETCIFS GENERAUX   | OBJECTIFS OPERATIONNELS   | MOYENS A METTRE EN PLACE PAR L'EQUIPE  |
|--|---|--|
| <p>Permettre à l'enfant de passer des moments agréables et le rendre acteur de celles-ci</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès sa première journée à l'accueil, l'enfant sera capable d'identifier les différents animateurs de l'équipe</li> <li>- L'enfant pourra s'impliquer dans la vie de l'ACM, participer à l'organisation et la mise en place d'activités ludiques</li> <li>- Le rythme de l'enfant est respecté</li> <li>- Organiser des temps calmes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de jeux de présentation enfants/animateurs,</li> <li>- Un trombinoscope est affiché à l'entrée du centre,</li> <li>- Mise en place de temps d'échanges et de co-construction avec les enfants afin qu'ils soient acteurs de leur temps d'accueil,</li> <li>- Mise à disposition de matériel adapté dans chaque salle d'activités,</li> <li>- La journée est découpée en différents temps (temps d'accueil, temps calme...),</li> <li>- Réveil échelonné des enfants à la sieste,</li> <li>- 2 « ateliers » sont proposés lors du temps calme avec non obligation d'y participer.</li> </ul> |
| <p>Permettre à l'enfant d'arriver et de partir dans de bonnes conditions</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en charge l'enfant dès son arrivée à l'accueil de loisirs</li> <li>- Enoncer le programme de la journée</li> <li>- Informer les familles du déroulé de la journée de leur enfant</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur accompagne l'enfant dans l'espace de jeux souhaité,</li> <li>- Profiter des temps de goûters et de repas pour leur expliquer le déroulement de la journée et discuter de leurs envies et impressions,</li> <li>- L'équipe utilise différents moyens de communication pour informer les familles du déroulé de la journée (oral/affichage/réseaux sociaux/plaquettes).</li> </ul>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Favoriser la vie en collectivité</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la responsabilité et l'engagement des enfants</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration des règles de vie collective avec les enfants.</li> <li>- Mise en place de responsables de tables pour les repas du midi.</li> <li>- Aide à la mise en place des ateliers (matériel, tables, répartition...),</li> <li>- Mise en place d'un tableau de responsabilité à la semaine pour le rangement (jeux/jouets/livres).</li> </ul>   |
| <p>Favoriser l'accès à la culture et l'ouverture d'esprit des enfants</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir des programmes d'activités variés favorisant la découverte culturelle</li> <li>- Permettre aux enfants de s'approprier leur territoire</li> <li>- Sensibiliser les enfants au respect de l'environnement</li> <li>- Permettre aux enfants de découvrir de nouvelles activités par le plaisir</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de projets d'activités en lien avec tous les secteurs de l'association,</li> <li>- 2 activités différentes dans la journée sont proposées au programme,</li> <li>- Faire appel à des prestataires locaux (office du tourisme, associations, communauté de communes, le département, les structures du secteur...),</li> <li>- Mise en place de composteurs, bacs de recyclage et affichage concernant l'utilisation de l'eau.</li> <li>- Mise en place de poubelles de tri au sein de la structure,</li> <li>- Utilisation et entretien de notre potager,</li> <li>- L'équipe fait varier les ateliers en fonction des compétences et des savoirs de chacun et fait intervenir structure, intervenant et association du territoire,</li> <li>- Nous proposons régulièrement des inter centres avec d'autres structures du secteur,</li> <li>- Nous organisons chaque été une journée spéciale « caisses à savon » avec d'autres centres.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Permettre aux enfants de développer leur créativité et leur imaginaire</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants pourront participer activement à la construction des activités</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants créeront un jeu, quel qu'il soit (société ou jeu collectif) avec lequel ils pourront jouer lors de leurs temps d'accueil,</li> <li>- Les animateurs ne proposeront pas systématiquement des modèles d'activités manuelles.</li> </ul>   |
| <p>Accompagner l'enfant à développer son autonomie</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabiliser l'enfant lors des différents temps de la journée (repas, goûters, activités)</li> <li>- Proposer à l'enfant un temps d'autonomie</li> <li>- Proposer un large choix de jeux/jouets dans les différents espaces de l'accueil de loisirs pour chaque groupe</li> <li>- Favoriser le « faire soi-même » et développer l'entraide</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la mise en place de la cantine et du goûter et aide pour la préparation du matériel d'activités,</li> <li>- Mise en place de temps calmes et temps libres où l'enfant a accès librement aux espaces et aux activités,</li> <li>- Mise en place de signalétique sur les caisses de rangement,</li> <li>- Mise à disposition d'armoires à jeux,</li> <li>- Mise en place de différents espaces de jeux symboliques,</li> <li>- Utiliser l'inventaire du matériel sportif de la structure pour installer des coins jeux en extérieur lors des temps libres,</li> <li>- L'animateur doit demander à l'enfant « d'essayer » et doit l'encourager à faire soi-même.</li> <li>- Mélanger l'ensemble des enfants pour favoriser l'entraide entre les tranches d'âges.</li> </ul> |
| <p>Favoriser le vivre ensemble et le respect de chacun</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les enfants aux particularités de chacun</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusion d'enfants porteurs de spécificités avec des projets d'accueil individualisés,</li> <li>- On travaille en collaboration avec le DAHLIR afin de mettre un accompagnateur supplémentaire,</li> <li>- Les accompagnateurs supplémentaires font partie</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de chaque régime particulier</li> </ul>   | <p>intégrante de l'équipe afin de ne pas stigmatiser les enfants,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commande des repas en prenant en compte des régimes,</li> <li>- Les ateliers cuisines sont réfléchis en prenant en compte les régimes,</li> <li>- Les animateurs seront attentifs au respect des régimes lors des temps de repas mais ils peuvent accepter qu'un régime ne soit pas respecté par l'enfant lui-même.</li> </ul> |
| <p>Impliquer les familles au sein de l'accueil de Loisirs</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des temps d'accueil dédiés aux familles</li> <li>- Impliquer les familles dans la vie du centre</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A chaque début de vacances un café + viennoiseries est proposé aux familles le matin du 1er jour,</li> <li>- Nous proposons des goûters partagés à chaque fin de période en périscolaire,</li> <li>- Mise en place de la commission propre à l'ACM,</li> <li>- Proposer des réunions de présentation pour nos séjours.</li> </ul>  |
| <p>Proposer un accueil en toute sécurité</p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir assurer la sécurité physique des enfants</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un assistant sanitaire est désigné à chaque période, détenteur du PSC1 ou de la qualification AS,</li> <li>- À chaque sortie du centre on prend une trousse à pharmacie,</li> <li>- Les PAI sont répertoriés et expliqués aux équipes,</li> <li>- Les régimes particuliers et allergies sont répertoriés et expliqués aux équipes,</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir assurer la sécurité morale des enfants</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un exercice d'évacuation d'incendie est organisé régulièrement</li> <li>- Les équipes sont sensibilisées au harcèlement lors de nos temps de réunions,</li> <li>- Les animateurs sont à l'écoute de tous les enfants,</li> <li>- Les équipes ne font pas de préférence entre les enfants et les prennent en charge en respectant leur individualité.</li> </ul> |
|--|--|--|

### **NON NEGOCIABLES :**

☞ L'animateur est en accord avec le projet associatif et le projet pédagogique.

☞ Les brimades et sanctions physiques sont interdites.

☞ Les personnels respectent le règlementation et le règlement intérieur.

☞ Fumer devant les enfants et dans les locaux est interdit; toutefois il est autorisé à fumer sur les temps de pause et à l'extérieur, à l'écart du public.

☞ Tous signes religieux, ostentatoires ou autres ne doivent pas être apparent.

☞ La possession et la consommation de substances illicites sont interdites au sein de la structure et fera l'objet de sanctions, pouvant aller jusqu'au renvoi.

☞ L'utilisation du téléphone portable est interdite en atelier sauf si il est utile à l'activité.

☞ Rester joignable

☞ Assister à toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil

### **LA LAÏCITE :**

L'accueil de loisirs propose une mission de service public et il est soumis à la neutralité de l'état (loi 1905).

Dans ce cadre, les membres de l'équipe ne doivent pas manifester leurs convictions/signes distinctifs religieux, politiques ou syndicales.

Nous respectons toutes formes de croyances et nous nous devons de respecter la liberté de conscience des enfants et des personnels évoluant au sein de la structure.

### **L'INCLUSION :**

Nous recevons sur les périodes de vacances des enfants porteurs de spécificités ; c'est un de nos objectifs et tout est mis en œuvre pour un accueil adapté :

- Rencontre avec les familles et/ou services sociaux et/ou famille d'accueil
- Mise en place d'un accueil individualisé avec mise en place d'aménagements réfléchis
- Travail en collaboration avec le Dahli et l'ITEP de Fontannes
- Accompagnateur supplémentaire dédié à un enfant
- Inclusion adaptée au rythme de(s) enfant(s) et sans stigmatiser.

Les locaux sont adaptés pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

## **HYGIENE ET SECURITE :**

► Nous sommes encore très attentifs au protocole sanitaire:

- Aération des locaux
- Lavage régulier des mains au savon
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique à divers endroits du centre
- Prise de température en cas de symptômes (enfants et adultes)

► Chaque animateur prend une trousse ou sac à pharmacie à chaque sortie du centre et se doit de la réarmer en cas d'utilisation; nous avons une armoire pharmacie à disposition, fermée à clés. Un inventaire est fait avant chaque période de vacances selon la réglementation en cours.

Chaque membre de l'équipe se doit de remplir le cahier de suivi de soins à chaque usage.

Les PAI sont répertoriés par la directrice dans un classeur et expliqués aux équipes. En cas de traitement médicaux, l'ordonnance sera demandée à la famille et la directrice ou l'assistant sanitaire sera en charge de la prise du traitement et de son suivi.

L'équipe s'engage à tenir informer les familles de tous soins apportés à leur(s) enfant(s), même en cas de « bobologie ».

La directrice s'assure que son personnel est formé au PSC 1 ou aux GQS ou à défaut a des notions de secourisme.

A chaque sortie les animateurs partent avec la feuille de sortie reprenant le déroulé détaillé et le listing des enfants.

► Concernant les régimes alimentaires, nous prenons en compte la spécificité de chacun; lors de la commande des repas à notre prestataire, la directrice ou l'animateur en charge de les appeler, précise les régimes particuliers; quant aux goûters et aux ateliers cuisine nous nous adaptons aux spécificités. En cas de « régimes lourds » les parents auront la possibilité de fournir le goûter et/ou le repas.

► Un exercice d'évacuation incendie est réalisé à chaque période de vacances.

c) Une journée type :



### **7h30-9h30 : Accueil des enfants et des parents**

Cet accueil se fait dans la salle principale, 1 animateur (roulement sur la période) reçoit les enfants et leurs parents à leur arrivée. Il doit les pointer sur le classeur d'inscriptions et sur la tablette en vérifiant bien avec la famille le type d'inscription (1/2 journée, journée...). Il prendra le temps de discuter avec la famille du programme de la journée et de donner des informations relatives à l'accueil ou autres animations de l'Association. Il sera également en charge de prendre les inscriptions.

Si un enfant n'apparaît pas sur le logiciel il conviendra de noter son nom, son heure d'arrivée, le type d'inscription ainsi qu'un numéro de téléphone pour les nouveaux sans dossier et d'en informer Lucile

Il orientera également les enfants dans les espaces dédiés :

Les autres animateurs sont en charge « d'animer » ce temps d'accueil avec les enfants jusqu'à 9h30 (entre 8h et 9h30 arrivée échelonnée des animateurs).

Pendant ce temps-là possibilité d'installer les tables d'activités et de commencer à mettre en place (les lundis) la cantine.

Profiter de ce moment pour finir de préparer son matériel ou toutes choses utiles à l'animation du matin

**Rq : chaque 1<sup>er</sup> lundi des vacances sera proposé un café/thé/collation de début de vacances aux parents**



**9h30 : commandes des repas**

En précisant le nombre de repas enfants/adultes et les régimes particuliers ; il faut reporter les données sur la « feuille de suivi des commandes repas ». L'appel est effectué par la directrice mais il se peut qu'elle décharge cette tâche à un membre de l'équipe.



**9h30-10h : collation du matin**

Dans chaque groupe récupéré par son/ses animateur(s) référent(s), nous proposons aux enfants ayant un petit creux une petite collation non obligatoire et de petite quantité ;

C'est un temps qui se veut calme et propice à l'échange, nous profitons de ce moment pour annoncer le programme de la journée dans nos groupes respectifs.

Faire faire le lavage des mains avant et après, profiter pour faire passer les petits aux toilettes.



**10h-11h30 : activité du matin**

Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de son/ses animateur(s), attaque son activité.



**11h30-12 : temps libre**

Privilégier le temps libre en extérieur si la météo le permet, au choix de l'animateur de proposer ou non des jeux sur ce temps-là.



**12h-12h30 : départ des enfants qui ne mangent pas à la cantine**

Un animateur reste avec ces enfants dans la salle commune ou à l'extérieur avec la tablette en attendant les parents.

En validant sur la tablette bien vérifier l'heure de pointage auquel cas penser à rectifier.

En profiter pour discuter 5 minutes avec les familles sur la matinée de leur enfant et penser à leur donner leur production si besoin.



**12h-13h15 : repas**

Disposition en tables de 4 ou 6.

Chaque table a un responsable (un enfant) qui sera chargé d'aider les petits à sa table, remplir le pichet...

La disposition reste en place jusqu'au vendredi (ou jeudi si location de la salle polyvalente).

Chaque enfant a le choix de sa place.

Il convient pour l'équipe d'animation d'aider au service et au débarrassage ; de penser à faire le compost (ni viande ni poisson !) en respectant le planning établi ; veiller à ce que ce temps soit calme et propice aux échanges. Le temps de repas est un temps d'apprentissage à part entière il faut favoriser l'autonomie tout en étant aux cotés des enfants pour les accompagner dans la bienveillance.



### **13h30... : sieste**

Un espace spécial dédié à ce temps-là est mis en place dans un espace défini à l'avance (salle intermédiaire, espace buvette salle polyvalente, scène...) ; nous avons installé des lits avec des draps, des coussins et couvertures pour créer un endroit « cocooning » propice au dodo.

L'animateur en charge de ce temps-là prend soin d'être calme et posée pour favoriser l'endormissement ; de plus il lit une petite histoire aux enfants.

Après s'être assuré que tous sont endormis il peut ressortir et rejoindre le reste de son groupe avec toujours un œil sur les enfants qui dorment.

Un réveil échelonné selon le rythme et les besoins de l'enfant est privilégié.

Après la sieste pensez à mettre les draps et couvertures dans le bac linge sale dans le local service de Catherine et remettre en ordre si besoin.

Si nous pouvons laisser en place la salle de sieste sur la semaine entière nous mettrons des étiquettes nominatives sur les lits de façon à éviter les lessives quotidiennes.



### **13h30-14h30 : temps calme**

Après le repas les enfants ont le choix entre les différents ateliers proposés par l'équipe d'animation.

Ses ateliers ont été préparés en amont et installés avant si possible. il se déroule dans une ambiance calme afin que chacun puisse se « ressourcer » et se « poser ». Les animateurs vont privilégier les coins détente du centre.

(Ex : scoubidou, ateliers perle à repasser, kapplas, Légos, origami, jeux de société, lecture...)



### **14h30-16h : activité de l'après-midi**

Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de son/ses animateur(s), attaque son activité.



### **16h-16h30 : goûter**

Il aura été selon le programme confectionné par les enfants au cours de la journée, sinon on propose des goûters achetés.

On peut aussi selon les repas du midi proposer les restes (fruits, pains, compote, gâteaux...).



### **16h30-18h30 : temps libre et départ échelonné des enfants avec accueil des parents**

Si le temps le permet ce temps-là se fait dehors, possibilité de rester dedans pour un groupe avec un animateur.

Sur ce temps-là et selon le nombre d'enfants restant les animateurs sont présents, à leur convenance de proposer ou pas des jeux.

Les animateurs de fermeture sont chargés d'accueillir les parents, de pointer sur la tablette et de discuter avec eux. Attention à l'heure de pointage !

Les animateurs partent eux aussi de façon échelonnée, selon le nombre d'enfants présents à cette heure-ci certains pourront soit préparer pour le lendemain soit finir de ranger/nettoyer soit partir plus tôt à la convenance de la directrice.

#### d) Evaluation du projet pédagogique :

L'équipe se réunit sur une journée complète en amont des vacances afin de préparer la période. Cette journée se décline en 2 temps de travail : la matinée est consacrée à la réécriture d'une partie du projet pédagogique et l'après-midi est consacré à l'élaboration du programme d'activités. Le travail en sous-groupe est préconisé avec mise en place de projets d'animations.

Nous nous réunissons une fois par semaine en soirée (18h-19h30) afin de :

- analyser et réajuster si besoin nos actions en rapport avec le projet pédagogique
- analyser et réajuster si besoin l'organisation générale de l'accueil
- préparer les sorties, séjours
- mettre en place de nouveaux projets
- échanger sur les enfants
- partager un moment d'échanges entre nous

L'été, nous avons 2 samedis de réunions de préparation (9h30-18h) prévu en juin.

La directrice rédige un bilan après chaque période de vacances avec un point sur :

- Les effectifs et statistiques
- L'équipe
- Les activités/sorties
- Le budget
- Les difficultés rencontrées et leur gestion
- Évaluation et perspectives

Il est diffusé au directeur de l'association et à la coordinatrice du pôle ACM, ainsi qu'à l'équipe d'animation.

#### 4/ Communication...

La communication entre les différents acteurs de l'accueil de loisirs est indispensable au bon fonctionnement de ce dernier et de l'épanouissement de chacun.

##### a) Au sein de l'équipe :

Que ce soit en périscolaire ou en extrascolaire il est nécessaire d'instaurer une bonne communication au sein de l'équipe. Il est primordial d'instaurer une communication aussi bien montante que descendante afin de garantir une bonne cohésion et une bonne entente, mais aussi une prise en charge des enfants dans leur globalité.

En cas de conflit entre animateurs, saisonniers, ce sera à la directrice de régler le problème.

L'équipe d'animation ne devra pas hésiter à échanger et partager les savoirs de chacun au niveau des activités et en faire des bilans. N'oublions pas qu'en tant que professionnels de l'animation nous avons tous un rôle formateur auprès de toute notre équipe.

En cas de conflits avec des enfants ou des familles, la directrice en sera informée et le cas échéant, prendra rapidement les mesures nécessaires (rencontre, etc).

##### b) Avec les familles :

L'équipe d'animation met tout en œuvre pour faciliter la communication avec les familles. Elle est en capacité de répondre aux questions sur les tarifs, le programme, la journée... mais aussi sur les autres animations des autres secteurs de l'association.

Des informations relatives à l'accueil sont données de vive voix, par téléphone et aussi par mail (la directrice).

► **Des photos et vidéos** des ateliers sont régulièrement prises et diffusées sur les réseaux sociaux afin de promouvoir les moments forts. Ces photos sont également affichées au centre sur un panneau (nous prenons en compte les droits à l'image).

► Concernant **les programmes** ils sont finalisés à la suite des réunions de préparation, soit 15 jours avant le début des vacances. Nous les transmettons par mail à toutes les familles via le logiciel, mais aussi à la demande (par la directrice). Nous les distribuons dans les écoles du secteur via la directrice de des accueils périscolaires de la communauté de communes Brioude sud auvergne.

L'équipe est également en charge de leur distribution durant nos jours d'ouverture.

► De plus les familles trouveront à l'entrée un **affichage** spécifique ACM :

- le trombinoscope de l'équipe d'animation
- les menus du mois
- le programme du mois
- les affiches des sorties à venir
- les affiches de sensibilisation (gourde, crème solaire, casquette...).

► Enfin dans un souci de visibilité chaque personnel de l'équipe se voit attribué un **badge** nominatif lors des réunions de préparation. Il y figure son prénom et son groupe d'âge.

c) Avec les prestataires et partenaires :

Nous sommes souvent amenés à travailler avec d'autres structures mais aussi avec d'autres intervenants extérieurs (sportifs, culturels...) ; dans ce cadre-là l'équipe se doit être capable d'assurer la communication afin de favoriser le déroulement des ateliers/animations.

Nous travaillons aussi avec le département via un livret d'animations à destination des ACM.

Pour les repas du midi nous sommes en partenariat avec New Rest (basé au lycée Saint Julien à Brioude) que nous devons appeler à 9h30 tous les jours (les mercredis en périscolaire) pour la commande de repas.

L'accueil de loisirs ne doit plus être perçu comme un lieu de consommation d'activités mais comme une entité éducative, facilitant les échanges, la découverte, la réflexion, le partage et le respect de tous, tout en s'amusant !!



## PROJET PEDAGOGIQUE

# Accueil de Loisirs

-Site de Fontannes-



Siège social et site de Fontannes :

26 Avenue Henri Veyseyre, 43100 FONTANNES

Tel : 04.71.74.33.94

[brindeficelle.brandon@orange.fr](mailto:brindeficelle.brandon@orange.fr)

Mail : [brindeficelle@orange.fr](mailto:brindeficelle@orange.fr)

Site internet : [www.brindeficelle.fr](http://www.brindeficelle.fr)

Facebook et Instagram : Association brin de ficelle

Annexe vacances d'août 2023

### **1/ L'accueil de loisirs :**

- a) Fonctionnement et composition de l'équipe
- b) Aménagement des espaces
- c) Journée type
- d) Nos objectifs pédagogiques
- e) Evaluation du projet pédagogique

### **2/ L'accueil jeunes :**

- a) Fonctionnement de l'accueil jeunes

### **3/ Communication avec les familles :**

## 1/ L'accueil de loisirs :

### a) Composition et fonctionnement de l'équipe :

L'équipe est composée de :

-**Une directrice en stage BAFD diplômée BAFA** ; salariée de l'Association elle dépend hiérarchiquement du Directeur de l'Association. Elle est garante de la mise en œuvre et de l'évaluation du Projet pédagogique en référence au Projet éducatif mais aussi des projets d'animations et des projets des enfants.

Elle assure la gestion administrative de l'accueil ainsi que celle de l'équipe d'animation. Elle assure le volet relationnel avec les familles et autres partenaires extérieurs.

La directrice a en charge de la fonction formation de son équipe et l'évaluation des actions menées par cette dernière. Elle est également garante de la sécurité physique et affective des enfants accueillis.

-**3 animatrices diplômées BAFA et une diplômée CAP Petite Enfance** ; elles ont pour missions l'accueil des enfants et des parents, la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des animations. Elles sont garantes de la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Elles sont tenues de mettre en œuvre le projet pédagogique sur le terrain, tout comme les projets d'animations et/ou les projets d'enfants mais aussi de respecter les locaux et le matériel ; de plus elles doivent mettre en application les règles de vie et les règles sanitaires en vigueur.

Elles participent à des temps de réunions de formation, de préparation et/ou de bilan mis en place sur les vacances, à savoir une par semaine, les mardis soir, de 18h à 19h.

-**2 animatrices stagiaires BAFA** ; elles ont les mêmes prérogatives que les animatrices diplômées mais sont épaulées par toute l'équipe et soumis à une évaluation formative dans le cadre de leur formation BAFA.

Avec la directrice elles feront le point régulièrement pour une évaluation formative de leur cursus et une auto-évaluation.

Elles auront des rendez-vous individuels de bilan de fin de stage prévue au planning, entre le jeudi 31 août et le vendredi 01 septembre.

-**2 non diplômés** ; ils ont les mêmes prérogatives que les animatrices diplômées et stagiaires et ils seront systématiquement en binôme avec des diplômées ou stagiaires.

- **Un personnel de service** ; la gestion des repas et de l'entretien des locaux est attribuée à cette personne qui travaille en collaboration avec l'équipe d'animation. Elle a en charge la mise en place de la cantine et la présentation des plats, mais aussi tout le volet hygiène et asepsie (formation HACCP).

-**Une assistante sanitaire** ; membre de l'équipe, elle est détentrice de la qualification PCS 1. Pour ce mois d'août il s'agit de la directrice de l'ACM.

### Rôle de l'AS :

⇒ Assurer un rôle de prévention, de conseil et de contrôle concernant la santé et le bien-être des enfants ainsi que la sécurité des activités,

⇒ Connaître les gestes de premiers secours et les conduites à tenir en cas d'accident,

⇒ Suivre et assurer l'organisation de secours.

Tableau de répartition des animateurs par tranche d'âges :

| Semaine 1  | 3/5 ans | 6/8 ans   | 9/11 ans | Suivi Dahlir | Séjours/veillées |
|------------|---------|-----------|----------|--------------|------------------|
| Animateurs | Gaëlle  | Morgane   | Louise   | Catherine    |                  |
|            | Emma    | Raphaëlle | Quentin  |              |                  |
| Semaine 2  | 3/5 ans | 6/8 ans   | 9/11 ans | Suivi Dahlir |                  |
| Animateurs | Gaëlle  | Morgane   | Louise   | Quentin      | Gaëlle           |
|            | Emma    | Raphaëlle | Maelys   |              |                  |
| Semaine 3  | 3/5 ans | 6/8 ans   | 9/11 ans | Suivi Dahlir |                  |
| Animateurs | Gaëlle  | Morgane   | Louise   |              | Louise           |
|            | Emma    | Raphaëlle | Maelys   |              |                  |
| Semaine 4  | 3/5 ans | 6/8 ans   | 9/11 ans | Suivi Dahlir |                  |
| Animateurs | Gaëlle  | Morgane   | Louise   |              | Louise           |
|            | Emma    | Raphaëlle | Maelys   |              |                  |
| Semaine 5  | 3/5 ans | 6/8 ans   | 9/11 ans | Suivi Dahlir |                  |
| Animateurs | Gaëlle  | Morgane   | Louise   |              |                  |
|            | Emma    | Raphaëlle | Maelys   |              |                  |

b) Aménagement des locaux :

Pour l'été 2023 nous avons modifié les espaces de jeux et de détente à l'intérieur de la structure afin de favoriser un accueil de qualité en vue des effectifs attendus.

c) Journée type :

**7h30-9h30 : Accueil des enfants et des parents**



Cet accueil se fait dans la salle principale, 1 animateur (roulement sur la période) reçoit les enfants et leurs parents à leur arrivée. Il doit les pointer sur le classeur d'inscriptions et sur la tablette en vérifiant bien avec la famille le type d'inscription (1/2 journée, journée...). Il prendra le temps de discuter avec la famille du programme de la journée et de donner des informations relatives à l'accueil ou autres animations de l'Association. Il sera également en charge de prendre les inscriptions.

Si un enfant n'apparaît pas sur le logiciel il conviendra de noter son nom, son heure d'arrivée, le type d'inscription ainsi qu'un numéro de téléphone pour les nouveaux sans dossier et d'en informer la directrice.

Il orientera également les enfants dans les espaces dédiés.

Les animateurs seront en charge « d'animer » ce temps d'accueil avec les enfants jusqu'à 9h30 dans les espaces dédiés :

⇒ salle d'activité principale

⇒ coin détente des + 6ans

⇒ salle d'activité des + 6ans

⇒ salle polyvalente (avec plusieurs tapis de jeux)

Pendant ce temps-là possibilité d'installer les tables d'activités et de commencer à mettre en place la cantine (les lundis).

### 9h30 : commande des repas à New rest



En précisant le nombre de repas enfants/adultes et les régimes particuliers ; il faudra reporter les données sur la « feuille de suivi des commandes des repas ». L'appel sera effectué par la directrice mais il se peut qu'elle décharge cette tâche à un membre de l'équipe.

### 9h30-10h : collation du matin



Dans chaque groupe récupéré par son/ses animateur(s) référent(s), nous proposons aux enfants ayant un petit creux une petite collation non obligatoire et de petite quantité.

C'est un temps qui se veut calme et propice à l'échange, nous profiterons de ce moment pour annoncer le programme de la journée dans nos groupes respectifs.

Faire faire le lavage des mains avant et après, profiter pour faire passer les petits aux toilettes.

**Profiter de ce moment pour finir de préparer son matériel ou toutes choses utiles à l'animation du matin.**

**L'animateur d'ouverture est en charge de faire piocher les pastilles de couleurs aux enfants qui leur indique leur place à la cantine.**

### 10h-11h30 : activité du matin



Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de son/ses animateur(s), commence son activité, chacun dans son espace dédié.

**Il est fortement conseillé que chaque animateur soit auprès des enfants et joue avec eux.**

### 11h30-12 : temps libre



Privilégier le temps libre en extérieur si la météo le permet, au choix de l'animateur de proposer ou non des jeux sur ce temps-là.

**Il faudra veiller à se positionner correctement dans le parc afin que les enfants profitent de ce temps en toute sécurité.**

### 12h-12h30 : départ des enfants qui ne mangent pas à la cantine



L'animateur d'ouverture restera avec ces enfants dans la salle commune ou à l'extérieur avec la tablette en attendant les parents.

En validant sur la tablette bien vérifier l'heure de pointage auquel cas penser à rectifier.

En profiter pour discuter 5 minutes avec les familles sur la matinée de leur enfant et penser à leur donner leur production si besoin.



### **12h-13h15 : repas**

Disposition en tables de 11 personnes (10 enfants +1 animateur).

Chaque table a un animateur responsable chargé des enfants de cette table ; chaque table dispose d'une couleur spécifique identique à celle du badge de l'animateur responsable.

Chaque enfant se place en fonction de la pastille colorée pioché le matin.

Il convient pour l'équipe d'animation d'aider au service et au débarrassage ; de penser à faire le compost (ni viande ni poisson !) en respectant le planning établi tout en étant aidé par les enfants.

Veiller à ce que ce temps soit calme et propice aux échanges.

Le temps de repas est un temps d'apprentissage à part entière il faut favoriser l'autonomie tout en étant aux côtés des enfants pour les accompagner dans la bienveillance.



### **13h30... : sieste**

Un espace spécial dédié à ce temps-là est mis en place dans un espace défini à l'avance, la salle de notre crèche ; nous avons installé des lits avec des draps, des coussins et couvertures.

L'animateur en charge de ce temps-là prendra soin d'être calme et posé pour favoriser l'endormissement ; de plus il lira une petite histoire aux enfants.

Après s'être assuré que tous sont endormis il peut ressortir et rejoindre le reste de son groupe avec toujours un œil sur les enfants qui dorment.

Un réveil échelonné selon le rythme et les besoins de l'enfant est privilégié.

Après la sieste pensez à mettre les draps et couvertures dans le bac linge sale dans le local service de Marjorie et remettre en ordre si besoin.

Si nous pouvons laisser en place la salle de sieste sur la semaine entière nous mettrons des étiquettes nominatives sur les lits de façon à éviter les lessives quotidiennes.



### **13h30-14h30 : temps calme**

Après le repas les enfants auront le choix entre les différents ateliers proposés par l'équipe d'animation.

Ses ateliers ont été préparés en amont et installés avant si possible.

(Ex : scoubidous, ateliers perle à repasser, kappas, Légos, origami, jeux de société, lecture...)



### **14h30-16h : activité de l'après-midi**

Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de son/ses animateur(s), commence son activité, chacun dans son espace dédié.



### **16h-16h30 : goûter**

Il aura été selon le programme confectionné par les enfants au cours de la journée, sinon on propose des goûters achetés.

On peut aussi selon les repas du midi proposer les fruits, le pain, la compote, les gâteaux... du midi.

## 16h30-18h30 : temps libre et départ échelonné des enfants avec accueil des parents



Si le temps le permet ce temps-là se fait dehors, possibilité de rester dedans pour un groupe avec un animateur. Sur ce temps-là et selon le nombre d'enfants restant les animateurs sont présents, à leur convenance de proposer ou pas des jeux.

Les animateurs de fermeture sont chargés d'accueillir les parents, de pointer sur la tablette et de discuter avec eux.

### Attention à l'heure de pointage !

Les animateurs partent eux aussi de façon échelonnée, selon le nombre d'enfants présents à cette heure-ci certains pourront soit préparer pour le lendemain soit finir de ranger/nettoyer soit partir plus tôt à la convenance de la directrice.

**Il est fortement conseillé que chaque animateur soit auprès des enfants et joue avec eux.**

### d) Nos objectifs pédagogiques :

Lors des temps de travail sur le projet pédagogique avec les équipes en juin dernier il en est ressorti des idées pour :

- ➔ la mise en place des activités
- ➔ l'organisation des temps calmes
- ➔ l'organisation du rangement avec les enfants
- ➔ l'organisation des temps libres en extérieur

Nous avons donc défini des **objectifs ou des moyens supplémentaires** qui complètent ceux déjà existant :

| OBJETCIFS GENERAUX  | OBJECTIFS OPERATIONNELS  | MOYENS A METTRE EN PLACE PAR L'EQUIPE   |
|---|--|---|
| Permettre à l'enfant de passer des moments agréables et le rendre acteur de celles-ci | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dès sa première journée à l'accueil, l'enfant sera capable d'identifier les différents animateurs de l'équipe</li><li>- L'enfant pourra s'impliquer dans la vie de l'ACM, participer à l'organisation et la mise en place d'activités ludiques</li><li>- Le rythme de l'enfant est respecté</li><li>- Organiser des temps calmes</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en place de jeux de présentation enfants/animateurs,</li><li>- Un trombinoscope est affiché à l'entrée du centre,</li><li>- Mise en place de temps d'échanges et de co-construction avec les enfants afin qu'ils soient acteurs de leur temps d'accueil,</li><li>- Mise à disposition de matériel adapté dans chaque salle d'activités,</li><li>- La journée est découpée en différents temps (temps d'accueil, temps calme...),</li><li>- Réveil échelonné des enfants à la sieste,</li></ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 « ateliers » sont proposés lors du temps calme avec non obligation d'y participer.</li> </ul>  |
| <p>Permettre à l'enfant d'arriver et de partir dans de bonnes conditions</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en charge l'enfant dès son arrivée à l'accueil de loisirs</li> <li>- Enoncer le programme de la journée</li> <li>- Informer les familles du déroulé de la journée de leur enfant</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur accompagne l'enfant dans l'espace de jeux souhaité,</li> <li>- Profiter des temps de goûters et de repas pour leur expliquer le déroulement de la journée et discuter de leurs envies et impressions,</li> <li>- L'équipe utilise différents moyens de communication pour informer les familles du déroulé de la journée (oral/affichage/réseaux sociaux/plaquettes).</li> </ul>   |
| <p>Favoriser la vie en collectivité</p>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la responsabilité et l'engagement des enfants</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration des règles de vie collective avec les enfants.</li> <li>- Mise en place de responsables de tables pour les repas du midi.</li> <li>- Aide à la mise en place des ateliers (matériel, tables, répartition...),</li> <li>- Mise en place d'un tableau de responsabilité à la semaine pour le rangement (jeux/jouets/livres).</li> </ul>  |
| <p>Favoriser l'accès à la culture et l'ouverture d'esprit des enfants</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir des programmes d'activités variés favorisant la découverte culturelle</li> <li>- Permettre aux enfants de s'approprier leur territoire</li> <li>- Sensibiliser les enfants au respect de l'environnement</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de projets d'activités en lien avec tous les secteurs de l'association,</li> <li>- 2 activités différentes dans la journée sont proposées au programme,</li> <li>- Faire appel à des prestataires locaux (office du tourisme, associations, communauté de communes, le département, les structures du secteur...),</li> <li>- Mise en place de composteurs, bacs de recyclage et affichage concernant l'utilisation de l'eau.</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre aux enfants de découvrir de nouvelles activités par le plaisir</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place de poubelles de tri au sein de la structure,</li> <li>- Utilisation et entretien de notre potager,</li> <li>- L'équipe fait varier les ateliers en fonction des compétences et des savoirs de chacun et fait intervenir structure, intervenant et association du territoire,</li> <li>- Nous proposons régulièrement des inter centres avec d'autres structures du secteur,</li> <li>- Nous organisons chaque été une journée spéciale « caisses à savon » avec d'autres centres.</li> </ul>    |
| <p>Permettre aux enfants de développer leur créativité et leur imaginaire</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants pourront participer activement à la construction des activités</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants créeront un jeu, quel qu'il soit (société ou jeu collectif) avec lequel ils pourront jouer lors de leurs temps d'accueil,</li> <li>- Les animateurs ne proposeront pas systématiquement des modèles d'activités manuelles.</li> </ul>   |
| <p>Accompagner l'enfant à développer son autonomie</p>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabiliser l'enfant lors des différents temps de la journée (repas, goûters, activités)</li> <li>- Proposer à l'enfant un temps d'autonomie</li> <li>- Proposer un large choix de jeux/jouets dans les différents espaces de l'accueil de loisirs pour chaque groupe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la mise en place de la cantine et du goûter et aide pour la préparation du matériel d'activités,</li> <li>- Mise en place de temps calmes et temps libres où l'enfant a accès librement aux espaces et aux activités,</li> <li>- Mise en place de signalétique sur les caisses de rangement,</li> <li>- Mise à disposition d'armoires à jeux,</li> <li>- Mise en place de différents espaces de jeux symboliques,</li> <li>- Utiliser l'inventaire du matériel sportif de la structure pour</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser le « faire soi-même » et développer l'entraide</li> </ul>   | <p>installer des coins jeux en extérieur lors des temps libres,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur doit demander à l'enfant « d'essayer » et doit l'encourager à faire soi-même.</li> <li>- Mélanger l'ensemble des enfants pour favoriser l'entraide entre les tranches d'âges.</li> </ul>   |
| <p>Favoriser le vivre ensemble et le respect de chacun</p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les enfants aux particularités de chacun</li> <li>- Respect de chaque régime particulier</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusion d'enfants porteurs de spécificités avec des projets d'accueil individualisés,</li> <li>- On travaille en collaboration avec le DAHLIR afin de mettre un accompagnateur supplémentaire,</li> <li>- Les accompagnateurs supplémentaires font partie intégrante de l'équipe afin de ne pas stigmatiser les enfants,</li> <li>- Commande des repas en prenant en compte des régimes,</li> <li>- Les ateliers cuisines sont réfléchis en prenant en compte les régimes,</li> <li>- Les animateurs seront attentifs au respect des régimes lors des temps de repas mais ils peuvent accepter qu'un régime ne soit pas respecté par l'enfant lui-même.</li> </ul> |
| <p>Impliquer les familles au sein de l'accueil de Loisirs</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des temps d'accueil dédiés aux familles</li> <li>- Impliquer les familles dans la vie du centre</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A chaque début de vacances un café + viennoiseries est proposé aux familles le matin du 1er jour,</li> <li>- Nous proposons des goûters partagés à chaque fin de période en périscolaire,</li> <li>- Mise en place de la commission propre à l'ACM,</li> <li>- Proposer des réunions de présentation pour nos séjours.</li> </ul>  |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       |   |  |
| Proposer un accueil en toute sécurité | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir utiliser les différents espaces en toute sécurité</li> <li>- Pouvoir assurer la sécurité physique des enfants</li> <li>- Pouvoir assurer la sécurité morale des enfants</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les animateurs se positionnent judicieusement dans le parc de la structure,</li> <li>- Un assistant sanitaire est désigné à chaque période, détenteur du PSC1 ou de la qualification AS,</li> <li>- À chaque sortie du centre on prend une trousse à pharmacie,</li> <li>- Les PAI sont répertoriés et expliqués aux équipes,</li> <li>- Les régimes particuliers et allergies sont répertoriés et expliqués aux équipes,</li> <li>- Un exercice d'évacuation d'incendie est organisé en juillet et en août,</li> <li>- Les équipes sont sensibilisées au harcèlement lors de nos temps de réunions,</li> <li>- Les animateurs sont à l'écoute de tous les enfants,</li> <li>- Les équipes ne font pas de préférence entre les enfants et les prennent en charge en respectant leur individualité.</li> </ul> |

e) Evaluation du projet pédagogique :

L'équipe complète des 2 sites (Fontannes et Lorlanges) se réunit sur 2 samedis (9h30-18h) en amont des vacances afin de préparer la période. Cette journée se décline en plusieurs temps de travail :

**Journée 1 :**

Accueil des participants/collation du matin

Jeu de présentation

Point pharmacie et sécurité (brainstorming)

Point administratif (classeur inscriptions/téléphone/dossiers des enfants...)

Quiz sur la réglementation

Repas partagé

Temps de travail en petits groupe sur le projet pédagogique (les activités/le temps calme/le rangement/les temps libres en extérieur).

Point administratif (contrats/utilisation de la tablette...)

Visite des locaux

### Journée 2 :

Accueil des participants/collation du matin

Jeu de présentation

Présentation des mini-séjours

Préparation des programmes d'activités

Repas offert par l'association

Programme d'activités (suite)

Débrief des programmes avec les directeurs

Visite des locaux

Nous nous réunissons une fois par semaine les mardis (18h-19h) afin de :

- analyser et réajuster si besoin nos actions en rapport avec le projet pédagogique
- analyser et réajuster si besoin l'organisation générale de l'accueil
- préparer les sorties, séjours
- mettre en place de nouveaux projets
- échanger sur les enfants
- partager un moment d'échanges entre nous

## **2/ L'accueil jeunes :**

L'animatrice référente de l'accueil jeunes sur août 2023 c'est Héloïse. L'accueil est ouvert tous les jours (sauf les jours fériés et les 3 et 4 août pour cause de mini-séjour ados).

Les ados peuvent être accueillis dès 10h avec le repas pris sur l'accueil de loisirs ; ils sont pris en charge par Héloïse jusqu'à leur départ (max 18h). Sinon les horaires de l'accueil jeunes restent 14h-18h.

Ils ont un programme établi par leur animatrice avec des sorties nécessitant une inscription obligatoire et un supplément tarifaire.

Nous avons un local dédié à ce public, se trouvant sur le parking attenant à Brin de Ficelle. Il est équipé d'un sanitaire, d'un point d'eau ; mais aussi d'un frigo et de rangements. Pour les moments détente les jeunes ont à disposition un coin canapé et table basse.

### Les objectifs :

- Donner la possibilité d'exprimer ses projets, qu'ils soient collectifs ou individuels,
- Accompagner leurs réactions et donner les moyens aux jeunes de les réaliser,
- Valoriser leur engagement, leur investissement et leurs démarches,
- Permettre aux jeunes d'avoir accès aux informations les concernant.

L'animatrice référente organise l'accueil autour :

- D'espaces collectifs identifiés par les jeunes,
- Des espaces ponctuels leur permettant de susciter la découverte de leur territoire et la démarche de partenariat,

- D'ateliers ponctuels, collectifs ou individuels,
- D'ateliers réguliers visant à entretenir la dynamique de groupe,
- Des projets, des événements ou séjours,
- De la possibilité de participer seul ou en groupe à des ateliers, actions, réunions avec d'autres acteurs et bénévoles du territoire.

L'accueil jeunes est un espace d'expression, de créativité, d'inventivité, de découverte au service des jeunes. Les lieux d'animation, le projet éducatif et les moyens mis en œuvre sont adaptés pour :

- Offrir un accueil identifié, adapté et de qualité pour les jeunes et leurs familles,
- Développer la citoyenneté et leur imagination comme citoyen,
- Favoriser la découverte et l'envie de s'ouvrir sur l'extérieur et au monde,
- Développer leurs sens des responsabilités et devenir acteurs de leur territoire de vie

### **3/ communication avec les familles :**

L'équipe d'animation met tout en œuvre pour faciliter la communication avec les familles. Elle est en capacité de répondre aux questions sur les tarifs, le programme, la journée... mais aussi sur les autres animations des autres secteurs de l'association.

Des informations relatives à l'accueil sont données de vive voix, par téléphone et aussi par mail (la directrice).

Des photos et vidéos des ateliers sont régulièrement prises et diffusées sur les réseaux sociaux afin de promouvoir les moments forts. Ces photos sont également affichées au centre sur un panneau (nous prenons en compte les droits à l'usage).

Concernant les programmes ils sont finalisés à la suite des 2 réunions de préparation, soit 15 jours avant le début des vacances. Nous les transmettons par mail à toutes les familles via le logiciel, mais aussi à la demande (par la directrice). Nous les distribuons dans les écoles du secteur via la directrice de des accueils périscolaires de la communauté de communes Brioude sud auvergne.

L'équipe est également en charge de leur distribution durant nos jours d'ouverture.

De plus les familles trouveront à l'entrée plusieurs documents affichés :

- le trombinoscope de l'équipe d'animation
- les menus du mois
- le programme du mois
- les affiches des sorties à venir
- les affiches de sensibilisation (gourde, crème solaire, casquette...).

Enfin dans un souci de visibilité chaque personnel de l'équipe se voit attribué un badge nominatif lors de la 2<sup>ème</sup> réunion de préparation. Il y figure son prénom et son groupe d'âge.