



# 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'hiver 2025

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

- a) Fonctionnement et composition de l'équipe
- b) Aménagement des espaces
- c) Journée type

## **2/ Projet pédagogique**

- a) Nos projets « hiver 2025 » et leurs objectifs
- b) Evaluation du projet pédagogique

## **2/ 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 diplômée BAFD** ; 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.

**-5 animateurs/trices diplômés/ées (BAFA-CAP AEPE)** ; 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, les mardis soir, de 18h à 19h.

**-3 animatrices stagiaires BAFA ou CAP AEPE** ; elles ont les mêmes prérogatives que les animatrices diplômées mais sont épaulées par toute l'équipe et soumises à une évaluation formative dans le cadre de leur formation BAFA.

Celles ayant déjà effectué leur stage BAFA 2 au sein de l'ALSH, n'auront pas d'entretien suivi sur cette période

**-1 animateur en stage CPJEPS**, en apprentissage dans la structure, il aura les mêmes fonctions que les diplômés et stagiaires. Il aura un projet à mené dans le cadre de son cursus.

**-1 animatrice non diplômée** ; elle a les mêmes prérogatives que les animateurs diplômés et stagiaires et elle est systématiquement en binôme avec des diplômés ou stagiaires.

**-1 accompagnatrice DAHLIR**, qui aura en charge l'accompagnement de 2 enfants porteurs de spécificités.

**-1 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 de tout le volet hygiène et asepsie (formation HACCP).

**-Une assistante sanitaire** ; membre de l'équipe, elle est détentrice au minimum de la qualification PSC 1. Pour cette période il s'agit de la directrice de l'ACM.

Tableau de répartition des animateurs par tranche d'âges :

Semaine 1	3/5 ans	6/8 ans	9/11 ans	ADOS	Suivi Dahlir
Animateurs	Fanny	Jeanne	Nicolas	Rémi	Ondine
	Lucie	Tasnime			
	Gaëlle	Ondine			
Semaine 2	3/5 ans	6/8 ans	9/11 ans		Suivi Dahlir
Animateurs	Fanny	Jeanne	Nicolas	Rémi	Ondine
	Lucie	Tasnime	Ayana		
	Emma	Ondine			

b) Aménagement des locaux :

Pour ces vacances nous avons conservé les aménagements mis en place précédemment et qui fonctionnent bien.

► **hall d'accueil** : Dans un souci de clarté et d'accessibilité nous avons mis en place quelques aménagements pour le vestiaire :

- Les poussettes de la crèche sont déplacées pour avoir plus d'espace lors de l'arrivée des familles.
- Nous avons différencié l'espace des 3-5 ans de celui des 6-8 ans à l'aide d'affiches.
- Nous avons mis en place un système d'étiquettes pour les 3-5 ans. A leur arrivée ils devront mettre leur étiquette sur un porte manteau.

► **salle intermédiaire** : cette salle sera dédiée au groupe des 9-11 ans, nous avons déplacé le portant de l'entrée dans cet espace pour leurs propres affaires.

Le matériel stocké là en temps normal est remisé, le temps des vacances, dans la salle polyvalente. Les enfants aménageront cet espace à leur convenance.

c) Journée type :

**7h30-9h30 : accueil des enfants et des familles**



Cet accueil se fait dans la salle principale, 1 animateur/trice (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. 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 d'autres inscriptions.

Il orientera également les enfants dans les espaces dédiés.

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

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

### 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)/trices(s) référents(es), 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.

### 10h-11h30 : activité du matin



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

### 11h30-12 : temps libre



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

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



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

### 12h-13h15 : repas



Disposition en tables de 6 enfants. La table est mise par les enfants et leur(s) anim ; chaque jour on change de groupe pour l'installation.

Chaque table a son responsable ; Chaque enfant se place librement (possibilité pour l'équipe de placer certains enfants pour éviter des conflits).

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 la salle de rangement de la salle polyvalente ; nous avons installé des lits avec des draps, des coussins et couvertures. Nous avons également à disposition des doudous.

L'animateur/trice 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 ou pourra leur proposer une comptine.

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.

Si nous pouvons laisser en place la salle de sieste sur la semaine entière nous mettons 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.

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

Pour le groupe des 3-5 ans nous mettons en place des tapis avec couvertures, coussins... et nous utilisons notre « malle à temps calme ».

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



Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de son/ses animateur/trice(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 restes (les fruits, le pain, la compote, les 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/trice. 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/trices de fermeture sont chargés d'accueillir les parents, de pointer sur la tablette et de discuter avec eux.

## 2/ Projet pédagogique :

a) Nos projets « hiver 2025 » et leurs objectifs :

<b>Thématique de la période :</b>		
<b>Objectifs généraux</b>	<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Moyens</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accueillir dans de bonnes conditions</li> <li>-Favoriser l'ouverture d'esprit</li> <li>-Faire plaisir aux enfants</li> <li>- Créer du lien au sein de l'ALSH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favoriser une bonne cohésion</li> <li>-Proposer du sport de combat</li> <li>-Initier aux valeurs sportives</li> <li>-Mise en place du projet de Nicolas dans le cadre de son CPJEPS</li> <li>-Faire découvrir la thématique de l'astronomie</li> <li>-Impliquer les 9-11 ans dans le projet</li> <li>-Continuer à proposer des activités/ateliers qui plaisent</li> <li>-Proposer des temps avec d'autres secteurs de l'association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Après- midi jeux de présentation le 1<sup>er</sup> jour des vacances, pour tous.</li> <li>-Atelier initiation au judo par des professionnels</li> <li>-6 séances d'ateliers</li> <li>-Mise en place d'un imaginaire</li> <li>-Travail en groupe et individuel</li> <li>-Exposition finale de la maquette et présentation au centre</li> <li>-Ateliers cuisine</li> <li>-La journée « Le centre est à nous » pour les 3-5 ans</li> <li>-2 journées à thème</li> <li>-Ateliers à la médiathèque avec Caroline</li> <li>-Utilisation des jeux de la ludothèque</li> </ul>
<b>Sorties-journées spéciales</b>		
<b>Objectifs généraux</b>	<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Moyens</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Répondre à un besoin des familles</li> <li>-Créer de la cohésion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Varier la proposition d'activités</li> <li>-Proposer des temps « hors » journée classique</li> <li>-Créer des imaginaires</li> <li>-S'amuser ensemble</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sortie à la patinoire</li> <li>-Journées à thème</li> <li>-Ateliers diversifiés</li> <li>-Journée « l'été à la neige » et journée « carnaval »</li> <li>-L'équipe sera déguisée</li> <li>-Jeux collectifs thématiques</li> </ul>

b) Evaluation du projet pédagogique :

L'équipe complète se réunit le vendredi 7 février, 18h30-21h afin de préparer la période. Cette soirée se décline en plusieurs temps de travail :

**18h30-18h45** Accueil des participants

**18h45-19h** - tour de table / infos administratives

**19h-21h** - travail sur le programme

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
- mettre en place de nouveaux projets
- échanger sur les enfants
- partager un moment d'échanges et de cohésion entre nous

## 2/ L'accueil jeunes :

L'animateur référent et responsable de l'accueil jeunes c'est Rémi. L'accueil est ouvert tous les après-midi (14h-18h). Rémi propose une navette Lorlanges/Fontannes à 13h30 et Fontannes/Lorlanges à 18h. Ils sont pris en charge par l'animateur jusqu'à leur départ (max 18h).

Ils ont un programme établi par leur animateur 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.

## 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 de la réunion 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 des accueils périscolaires de la communauté de communes Brioude sud auvergne. Nous demandons également au service communication de la CCBSA de le mettre en téléchargement sur leur site.

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 de la période
- le programme de la période
- les affiches des sorties à venir
- les affiches de sensibilisation (gourde, chaussons...).

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

Sur cette période nous allons également porter un **bandana rouge** pour être repéré par les enfants et les familles.