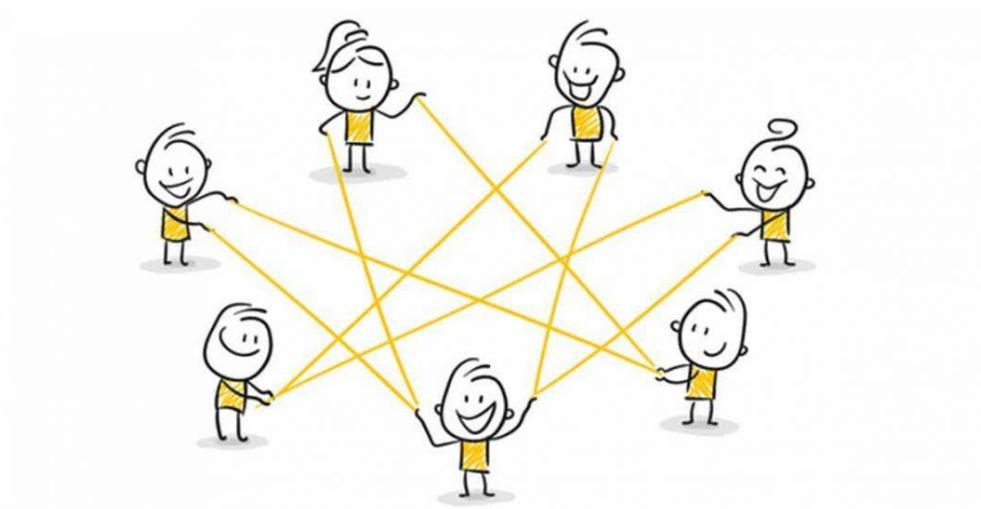




## PROJET PEDAGOGIQUE

# 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 2025/2026

## **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) Organisation générale
- c) Fonctionnement et composition de l'équipe
- d) Aménagement des espaces
- e) L'accueil périscolaire
- f) Accueil jeunes

## **3/ Nos intentions éducatives :**

- a) Projet éducatif de l'organisateur
- b) Nos valeurs éducatives
- c) Les séjours et mini séjours accessoires
- d) Une journée type
- e) Evaluation du Projet Pédagogique
- f) Partenariats

## **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 21 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 :** Frederic PRATZ,

**Vice-présidentes :** Geneviève BOULET, Laëtitia BARD,

**Trésorière :** Fabienne CORNET,

**Trésorier adjointe :** Mathieu PASSEMARD,

**Secrétaire :** Florent ROUX,

**Secrétaire adjointe :** Sylvie LEMARQUIS.

- Philippe TALON : directeur de l'association

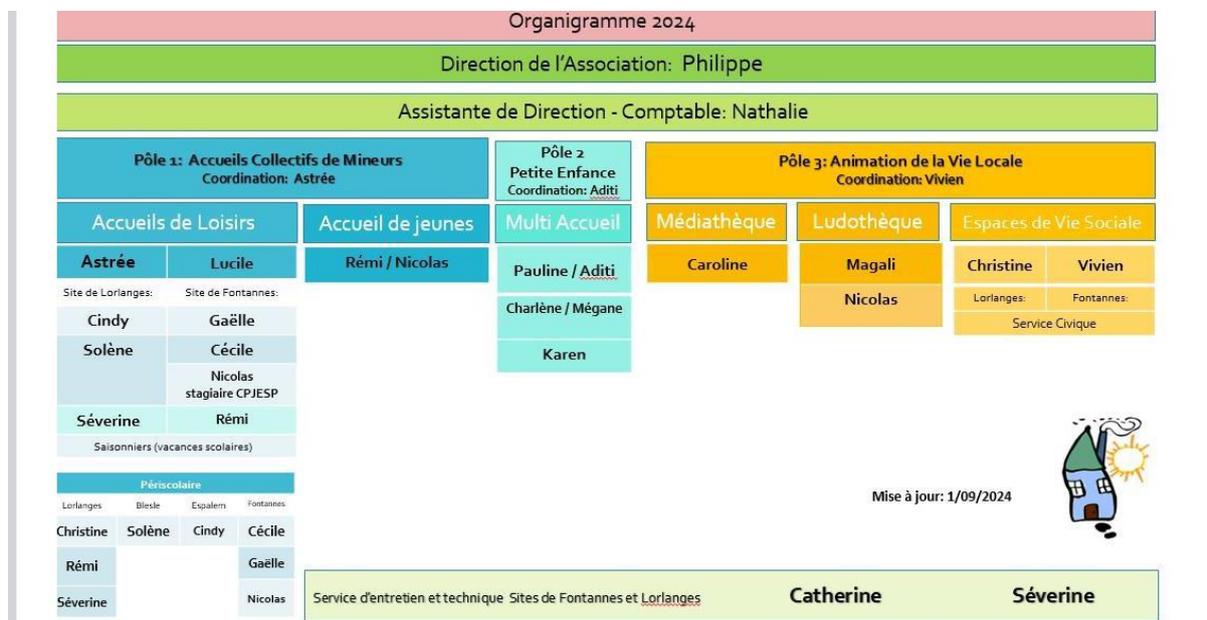
- Nathalie SCHOCHE : adjointe de direction et service administratif/comptabilité

SITE DE FONTANNES :

- Catherine FOURNIER : Service Technique
- Magali CHADUC : Ludothécaire - Responsable de la Ludothèque
- Rémi LAURET : Responsable de l'accueil jeunes et animateur de l'accueil de loisirs
- Vivien BOYER : Coordinateur du pôle animation de la vie locale et responsable de l'Espace de Vie Sociale
- Aditi VILLALVAZO : Directrice du Multi-Accueil et coordinatrice du pôle petite enfance (remplaçante Pauline BEAUNE)
- Mégane CHAUVETTE : Animatrice du Multi-Accueil
- Karen BARTHOMEUF : Animatrice du Muti-Accueil
- Charlène PICHOT : Animatrice du Muti-Accueil
- Camille DEL BLANCO : Animatrice EVS et animation locale
- Lucile BRANDON : Directrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire
- Gaëlle THONNAT : Animatrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire
- Cécile FLAHAUT : Animatrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire
- Nicolas CHEVALIER : Animateur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire

SITE DE LORLANGES :

- Astrée SAHAL : Directrice de l'accueil de loisirs et coordinatrice du pôle ACM de l'association
- Camille DEL BLANCO : Responsable de l'Espace de Vie Sociale
- Charlotte LUTZ : Service Technique
- Cindy BASTIEN : Animatrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire d'Espalem
- Solène VIGIER : Animatrice de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire de Blesle
- Rémi LAURET : Animateur de l'accueil périscolaire de Lorlanges



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 dès leur scolarisation (sur justificatif d'inscription à l'école pour les enfants faisant leur 1<sup>ère</sup> rentrée en septembre pour un accueil l'été) jusqu'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, ce qui nous confère une mixité sociale enrichissante et bienvenue.

Nous sommes ouverts de 7h30 à 18h30 sur toutes les périodes de vacances, sauf la 2<sup>ème</sup> semaine de Noël (entre Noël et le 1<sup>er</sup> de l'an) 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 (la capacité d'accueil pour les – 6ans est définie par la PMI et établie à 40 et 90 pour les +6 ans). Ils sont encadrés par une équipe d'animation composée d'une directrice, d'animateurs/trices permanent(e)s et vacataires mais aussi d'animateurs/trices 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 à défaut 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)
- \* des changes pour les plus petits et/ou des couches (type « pull-ups ») si l'enfant est en phase d'apprentissage

Ces dossiers sont suivis à l'année, tout changement déclaré est modifié aussi bien sur les fiches que sur notre logiciel. Nous rappelons régulièrement aux familles de bien nous informer des changements éventuels et de fournir les assurances à jour lors des rentrées scolaires.

Nos tarifs en fonction du quotient familial

Tarifs des Accueils de Loisirs de l'Association Brin de Ficelle 2025-2026								
En fonction de votre Quotient familial (Qf) et de votre lieu de résidence								
<b>Adhésion annuelle</b> de septembre en septembre <i>Brin de ficelle</i>		<b>16 € par Famille</b> Ouvrant l'accès à l'ensemble des services de l'Association (Lorlanges, Blesle, Espalem et Fontannes) soit les Accueils de Loisirs, la Ludothèque, Médiathèque, Les Accueils Jeunes, le Multi Accueil et les Espaces de Vie Sociale						
<b>Qf : Quotient Familial</b>		< 299 €	300 € < Qf < 499 €	500 € < Qf < 699 €	700 € < Qf < 899 €	900 € < Qf < 1099 €	1100 € < Qf < 1299 €	> 1300 €
Résidents de la CC Brioude Sud Auvergne	<b>Demi-Journée</b> matinée ou après midi	2,95 €	3,23 €	3,52 €	3,81 €	4,09 €	4,38 €	4,67 €
	<b>Journée avec repas</b>	7,48 €	8,60 €	9,72 €	10,84 €	11,96 €	13,07 €	14,20 €
	<b>Semaine</b> Inscription préalablement validée pour la semaine entière (du lundi au vendredi)	35,53 €	40,85 €	46,17 €	51,49 €	56,81 €	62,08 €	67,45 €
Résidents extérieurs à la CC Brioude Sud Auvergne	<b>Demi-Journée</b> matinée ou après midi	3,10 €	3,39 €	3,70 €	4,00 €	4,29 €	4,60 €	4,90 €
	<b>Journée avec repas</b>	7,85 €	9,03 €	10,21 €	11,38 €	12,56 €	13,72 €	14,91 €
	<b>Semaine</b> Inscription préalablement validée pour la semaine entière (du lundi au vendredi)	37,31 €	42,89 €	48,48 €	54,06 €	59,65 €	65,19 €	70,82 €
<b>Repas sur demi-journée</b>		5.00 €						
<b>Les Réductions</b>		-5% dès 2ème enfant inscrit - 5 % grâce à l'utilisation du forfait semaine						
<b>Nos partenaires financiers</b>								
								

b) Organisation générale :

Nous fonctionnons par tranche d'âge, que se soit sur les mercredis ou les vacances. Nous avons donc les 3-5 ans (les petits), les 6-8 ans (les moyens) et les 9-11 ans (les grands).

L'été, la période où nous recevons le plus d'enfants, nous créons un groupe spécifique 3-4 ans pour les plus petits, notamment ceux qui ne sont pas encore scolarisés (rentrée en septembre) et qui vivent leur 1<sup>ère</sup> expérience en collectivité. Cette tranche d'âge nécessite un accompagnement spécifique et donc des moyens humains supplémentaires. A ce titre nous demandons aux familles de fournir des changes et des couches (pour ceux en phase d'apprentissage). A savoir que l'équipe d'animation et de direction favorisent un apprentissage progressif, ainsi nous ne mettons pas les couches systématiquement, nous allons proposer d'aller aux toilettes ou sur le pot plus souvent

afin de les accompagner dans l'évolution vers la propreté et non dans la régression. Nous pouvons utiliser les tables à langer de notre crèche et la douche si besoin.

La directrice est en charge du recrutement de son équipe d'animation ; en fonction du taux d'encadrement prescrit par le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport (SDJES) elle positionne ses animateurs/trices en fonction de leur compétence, de leur formation et de leur ancienneté, sur les différents groupes.

L'équipe se garde le droit de faire passer les enfants dans le groupe supérieur selon leurs capacités mais aussi selon les effectifs, même si l'âge butoir n'est pas encore atteint ; bien évidemment les familles en seront informées le jour même. La connaissance des enfants que nous accueillons tout au long de l'année nous permet ainsi de leur proposer un accueil adapté ayant pour objectif de les faire évoluer et grandir parmi nous.

Sur les périodes d'accueil (7h30-9h30/11h30-12h/13h30-14h) les enfants sont accueillis ensemble dans les espaces communs par les animateurs/trices d'ouverture.

Les 9-11 ans sont invités à aller déposer leurs affaires dans leur salle respective (sauf les mercredis en périscolaire). Pour les petits ayant des réticences, qui pleurent ou qui nécessitent simplement un accueil individuel, l'animateur/trice prendra l'enfant dans ses bras ou par la main et lui proposera un temps calme adapté à ses besoins matinaux (lors de ce moment nous autorisons l'enfant à prendre son doudou et/ou tétine). En règle générale il s'agit de l'animateur/trice en charge du groupe d'âge de l'enfant en question mais tous peuvent essayer de « dédramatiser » la situation.

Les doudous et tétines seront remis dans les sacs dès le goûter, à 9h30. Nous consentons aux doudous et tétines sur les temps libres, la sieste et le temps calme. Lors des sorties il est fortement déconseillé de les mettre dans le sac afin d'éviter toute perte « dramatique ».

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

L'équipe est composée de :

**-Une directrice permanente 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 et dans ce cadre elle se doit, ainsi que l'organisateur, de mettre tous les moyens à disposition.

**-4 animateurs/trices permanents(es) de l'ALSH**; Gaëlle, CAP AEPE- Cécile, BAFA-Nicolas, CPJEPS-Rémi, BAFA.

Salariés de l'Association, ils/elles sont présent(e)s à l'année auprès des enfants pour le périscolaire et les vacances. Ils sont placés sous l'autorité de la directrice de l'ACM sous couvert du Directeur de l'Association. Ils ont plusieurs missions définies dans leur fiche de poste :

☞ Assurer la mise en œuvre des animations de Brin de Ficelle et cela conformément aux orientations définies par le projet pédagogique et par la directrice de l'ACM.

☞ Assurer la déclinaison et l'application du projet éducatif de l'association

☞ Evaluer la mise en œuvre du projet pédagogique selon des échéances régulières avec le responsable de secteur

☞ Assurer le suivi pédagogique de l'accueil de loisirs

☞ Encourager les échanges et la socialisation

☞ Développer la créativité et favoriser l'épanouissement du public encadré quel que soit son âge ou son statut

social

☞ Optimiser l'activité et les contacts avec les familles sur les différents accueils.

☞ Entretenir le lien avec les adhérents de l'association

Ils/elles ont également un rôle important de formation et de suivi des saisonniers(ères) et des stagiaires.

**-Des animateurs/trices saisonniers(ères) diplômé(e)s BAFA-CAP Petite Enfance ou Bac pro animation** ; ils/elles ont pour missions l'accueil des enfants et des parents, la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des animations. Ils/elles sont garant(e)s de la sécurité physique et affective des enfants accueillis. Ils/elles sont tenu(e)s 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/elles doivent mettre en application les règles de vie et les règles sanitaires en vigueur.

Ils/elles ont aussi un rôle d'accompagnement des enfants dans la réalisation de leurs projets et se doivent de construire une relation de qualité collective ou individuelle.

Ils/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.

Nous attachons une importance particulière à la posture et attitude qui se doit d'être professionnelle et adaptée aux situations et au public. Lors des réunions nous abordons le savoir-être et le savoir-faire, notions fondamentales en animation.

**-Des animateurs/trices stagiaires BAFA et des animateurs/trices non diplômé(e)s** ; Ils/elles ont les mêmes prérogatives que les animateurs/trices diplômé(e)s mais sont épaulé(e)s par toute l'équipe et soumis à une évaluation formative dans le cadre de leur formation BAFA. *-Grille d'évaluation en annexe 1-*

**- Des stagiaires en cursus scolaire** (ex : CAP petite enfance, éducateur de jeunes enfants, BAC PRO SAPAT...) : 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. La directrice reste leur tuteur et se charge de les accompagner au mieux pour leurs rapports/examens.

**- 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(e) assistant(e) sanitaire** : membre de l'équipe, il/elle est détenteur/trice de la qualification AS ou d'une attestation relative au secourisme (PSC1, PSE 1 et/ou PSE 2, SST, AFGSU, GQS).

#### Occasionnellement :

**- 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.

**- Des services civiques** : le Service Civique est un engagement au service de l'intérêt général, qui permet aux jeunes volontaires de réaliser une mission en faveur de la cohésion nationale et de la solidarité. Cela permet aussi bien aux jeunes qu'aux organismes de tester de nouveaux projets et de nouvelles méthodes. Les volontaires doivent pouvoir faire preuve d'initiative tout en respectant les règles de vie et le fonctionnement de l'organisme qui les accueille. Ils sont en soutien à l'équipe permanente dans la vie quotidienne de l'accueil ainsi que sur les temps d'ateliers et les sorties.

#### 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,

⇒ Communiquer aux équipes les problèmes éventuels (allergies, régimes...),

⇒ S'assurer de la remise pour chaque mineur des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux et s'assurer de la prise des médicaments. S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermant à clé, sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition de l'enfant,

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

⇒ Suivre et assurer l'organisation des secours.

⇒ Tenir à jour le cahier d'infirmerie ainsi que l'armoire à pharmacie.

L'organisateur de l'accueil est tenu d'informer sans délai le préfet du département du lieu d'accueil (SDJES) de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé des mineurs ([CASF R227-11.](#)) Il est également tenu d'informer sans délai de toute maladie les responsables légaux du mineur concerné ([CASF R227-11](#))

#### d) 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 et relatives à d'autres associations/clubs locaux; 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 communément appelée « espace buvette » de la salle polyvalente. Nous disposons les 14 lits individuels (draps + couvertures + coussins) ainsi que des tipis pour chaque lit et 2 tentes de camping pour que les enfants se sentent coucounés dans cet espace assez grand.

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. Dans cette optique nous installons des couvertures de survie sur les vitres (coté extérieur) afin de limiter au mieux la réverbération du soleil.

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

En extérieur, nous disposons d'un terrain clôturé attenant 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 (et des repas l'été). 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. Enfin les enfants peuvent aussi profiter d'un espace « cabanes » avec des bambous à dispositions, des palettes ou encore des bouts de bois.

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.

e) 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	Gaëlle ou Cécile
12h-12h30	Accueil périscolaire du midi sans repas	Gaëlle ou Cécile
12h-13h45	Accueil périscolaire du midi avec repas	Gaëlle ou Cécile
16h30-18h30	Accueil périscolaire du soir	Gaëlle ou Cécile

Mais aussi les mercredis pour tous les enfants :

HORAIRES	ANIMATEURS*	TRANCHE D'AGE
7H30-18H30	Cécile et Lucile	3-5 ans
	Nicolas et Rémi	6/8 ans
	Gaëlle	9/11 ans

(\*Il arrive que les animateurs changent de groupe sur les différentes périodes)

f) L'accueil jeunes :

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

Sur les périodes de vacances nous les accueillons dès 10h ; les jeunes sont pris en charge par Rémi mais ils sont inscrits en matin + repas sur l'ALSH (gratuité de l'accueil jeunes seulement les après-midi).

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, étagère de jeux et livres.

#### 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'animateur référent 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

### **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 :

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS	MOYENS A METTRE EN PLACE PAR L'EQUIPE
<p><b>Permettre à l'enfant de passer des moments agréables et le rendre acteur</b></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/trices,</li> <li>- Un trombinoscope est affiché à l'entrée du centre (permanent(e)s + stagiaires)</li> <li>- Chaque membre de l'équipe a un badge nominatif (vacances)</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>- Accrochage des productions collectives ensemble</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>- 1 « atelier » est proposé lors du temps calme avec non obligation d'y participer,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Séance de relaxation pour les 3-5 ans avec notre « malle à relaxation »,</li> <li>- Travail sur les émotions avec nos « jeux des émotions » maison.</li> </ul>
<p><b>Permettre à l'enfant d'arriver et de partir dans de bonnes conditions</b></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> <li>- Restituer les productions du jour à son départ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur/trice accompagne l'enfant dans l'espace de jeux souhaité, après l'avoir accueilli avec sa famille,</li> <li>- Prendre les plus petits dans nos bras en cas de chagrin,</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/flyers).</li> <li>- Les créations sont disposées sur le bureau d'accueil afin de penser à leur donner.</li> </ul>
<p><b>Favoriser la vie en collectivité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favoriser la responsabilité et l'engagement des enfants</li> <li>- Proposer des temps d'accueil différents</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>- Les repas sont pris en commun</li> <li>- Mise en place d'un tableau de responsabilité à la semaine pour le rangement (jeux/jouets/livres),</li> <li>- Des veillées sont régulièrement prévues au programme.</li> <li>- Des journées à thèmes et grands jeux collectifs régulièrement proposés</li> </ul>

<p><b>Favoriser l'accès à la culture et l'ouverture d'esprit des enfants</b></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 d'autres 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 d'un composteur, 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 structures, intervenants et associations du territoire,</li> <li>- Proposition de sorties à chaque période</li> <li>- Nous proposons des inter centre avec Lorlanges</li> <li>- Nous organisons des kids party à Lorlanges avec le château gonflable</li> </ul>
<p><b>Permettre aux enfants de développer leur créativité et leur imaginaire</b></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/trices ne proposeront pas systématiquement des modèles d'activités manuelles.</li> <li>- Utilisation régulière de jeux de société spécifiques</li> </ul>

<p><b>Accompagner l'enfant à développer son autonomie</b></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>- Leur confier des tâches de la vie quotidienne</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>- Temps libre avant le repas et après le goûter du soir</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/trice 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><b>Favoriser le vivre ensemble et le respect de chacun</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser les enfants aux particularités de chacun</li> <li>- Respect de chaque régime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusion d'enfants porteurs de spécificités avec des projets d'accueil individualisé,</li> <li>- On travaille en collaboration avec le DAHLIR afin de mettre un accompagnateur/trice supplémentaire,</li> <li>- Les accompagnateurs/trices 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la mixité sociale</li>   <li>- Favoriser le lien intergénérationnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ateliers cuisines sont réfléchis en prenant en compte les régimes,</li> <li>- Les animateurs/trices seront attentifs(ives) au respect des régimes lors des temps de repas mais ils/elles peuvent accepter qu'un régime ne soit pas respecté par l'enfant lui-même.</li> <li>- Accueil de tous sans distinction</li> <li>- Des temps de jeu/ateliers sont organisé avec les plus grands du multi-accueil</li> <li>- Inter centre avec le 2<sup>ème</sup> site</li> <li>- Temps de jeux tous ensemble</li> <li>- Projet avec l'Ehpad du CH de Brioude et la résidence St Dominique</li> </ul>
<p><b>Impliquer les familles au sein de l'accueil de Loisirs</b></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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir assurer la sécurité physique des enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un(e) assistant(e) sanitaire est désigné(e) à chaque période, détenteur/trice 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> </ul>

<p><b>Proposer un accueil en toute sécurité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir assurer la sécurité morale des enfants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les régimes particuliers et allergies sont répertoriés et expliqués aux équipes,</li> <li>- Un exercice d'évacuation d'incendie est organisé régulièrement</li> <li>- Les permanents(es) sont détenteurs/trices du PSC1 et lors du recrutement nous veillons à ce que les saisonniers/ères soient formé(e)s en secourisme,</li> <li>- Respect de tous de la réglementation en ACM et de la législation,</li> <li>- L'équipe est composée de permanents/es qui connaissent les familles et enfants et qui évoluent à l'année avec eux,</li> <li>- Les équipes sont sensibilisées aux différentes formes de harcèlement lors de nos temps de réunions,</li> <li>- Les animateurs/trices 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 : (valable pour tout personnel intervenant) :**

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

☞ Les brimades et sanctions physiques sont interdites.

☞ Les personnels respectent la réglementation 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, à l'extérieur et à l'écart du public.

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

☞ 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
- ☞ Porter une tenue adaptée au travail en ACM et appropriée à l'accueil ces différents publics.

### **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 en amont avec les familles et/ou services sociaux et/ou familles d'accueil afin de préparer l'accueil
- Rencontre de bilan avec les familles et/ou services sociaux et/ou familles d'accueil
- Mise en place d'un accueil individualisé avec mise en place d'aménagements réfléchis
- Travail en collaboration avec le DAHLIR 43 et le DITEP de Fontannes
- Un accompagnateur supplémentaire dédié à un enfant est recruté
- Inclusion adaptée au rythme de(s) enfant(s) et sans stigmatiser.
- Fiches de travail et de bilan communes aux 2 ALSH

La personne ressource sur le sujet de l'inclusion est Me Brandon Lucile, directrice du site de Fontannes.

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

### **HYGIENE ET SECURITE :**

► Nous sommes encore 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)
- Masques chirurgicaux à disposition

► Chaque animateur/trice 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 par une animatrice permanente, avant et après chaque période de vacances selon la réglementation en cours. On rachète en fonction des besoins et des dates de péremption.

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 (double du classeur dans le bureau de la direction). En cas de traitement médicaux, l'ordonnance sera demandée à la famille et la directrice ou l'assistant(e) 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.







### 10h-11h30 : activité du matin

Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de ses animateurs/trices, attaque son activité.



### 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

Un(e) animateur/trice 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 10/12 personnes.

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 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 côtés des enfants pour les accompagner dans la bienveillance.

Pour les périodes de vacances les animateurs/trices sont chacun(e) à une table.



### 13h30... : sieste

Un espace spécial dédié à ce temps-là est mis en place dans un espace défini à l'avance (« espace buvette » de la salle polyvalente ou le multi accueil pendant leurs périodes de fermeture...) ; nous avons installé des lits avec des draps, des coussins et couvertures pour créer un endroit « cocooning » propice au dodo.

L'animateur/trice en charge de ce temps-là prend soin d'être calme et posé(e) pour favoriser l'endormissement ; de plus il/elle peut lire une petite histoire aux enfants ou mettre une comptine.

Après s'être assuré(e) que tous sont endormis il/elle 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/trices vont privilégier les coins détente du centre.

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

Pour le groupe des 3-5 ans, nous proposons un temps calme relaxation sur les tapis avec divers jeux et jouets (balles de massage, jeux des émotions, étirements, flacons de retour au calme...).

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



Selon le programme établi, chaque groupe, sous l'impulsion de ses animateurs/trices, 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(e) animateur/trice. Sur ce temps-là l'équipe peut proposer ou pas des jeux.

Les animateurs/trices de fermeture sont chargé(e)s d'accueillir les parents, de pointer sur la tablette et de discuter avec eux. Attention à l'heure de pointage !

Les animateurs/trices 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.

#### e) 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.

Pendant les vacances 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 1 samedi 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



Exemple de support pour une réunion d'équipe

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

## f) Partenariats :

Tout au long de l'année nous mettons en place des projets qui sont souvent menés aux côtés de partenaires. Qu'ils soient locaux ou pas, ils ont les mêmes objectifs que nous, collaborer en vue des besoins et envies des enfants/familles du territoire. L'ALSH élabore ces partenariats avec pour mission de proposer des ateliers habituels et appréciés (ex : sortie pêche avec le CFPPA de Bonnefont) ou de nouveaux (ex : Rencontres intergénérationnelles avec l'Ehpad du CH de Brioude).

Il s'agit aussi pour certains de partenaires financiers indispensables au maintien de notre activité.

## 4/ Communication...

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

Nous utilisons un cahier de suivi afin de noter toutes informations relatives à l'accueil de l'enfant qui est donnée le matin par la famille et que l'animateur/trice de fermeture se doit de savoir.

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.).

Dans le cadre de l'organisation interne les coordonnées téléphoniques des équipes sont affichées au bureau d'accueil.

### 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 le communiquons au service communication de la communauté de communes Brioude sud auvergne pour qu'ils le mettent en téléchargement sur leur portail famille.

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 de la période
- le programme de la période
- les affiches des sorties à venir

- les affiches de sensibilisation (gourde, casquette, chaussons, canicule...).
- les numéros d'urgence

► Enfin dans un souci de visibilité chaque personnel de l'équipe se voit attribué :

- un **badge nominatif**
- 2 **t-shirts** pour l'été, Il y figure le logo de l'association
- un **bandana rouge** que chacun peut mettre au cou, au poignet... pour les petites vacances

#### Communication famille ⇒ ALSH :

Afin que les enfants soient accueillis de la meilleure façon qu'il soit, nous demandons aux familles de nous transmettre toute information relative à leur bonne prise en charge (maladie, traitement, difficulté...). Ces informations seront transmises aux animateurs/trices pour une bonne gestion de leur groupe et surtout pour que l'équipe puisse agir en toute bienveillance pour tous.

Soumis à la discrétion professionnelle, ces informations seront utilisées à bon escient par les membres de l'équipe d'animation et de direction.

#### 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) qui nous appelle à 9h30 tous les jours (les mercredis en périscolaire) pour la commande de repas.

Pour les vacances la directrice transmet un prévisionnel du nombre de repas à la semaine.

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 !!