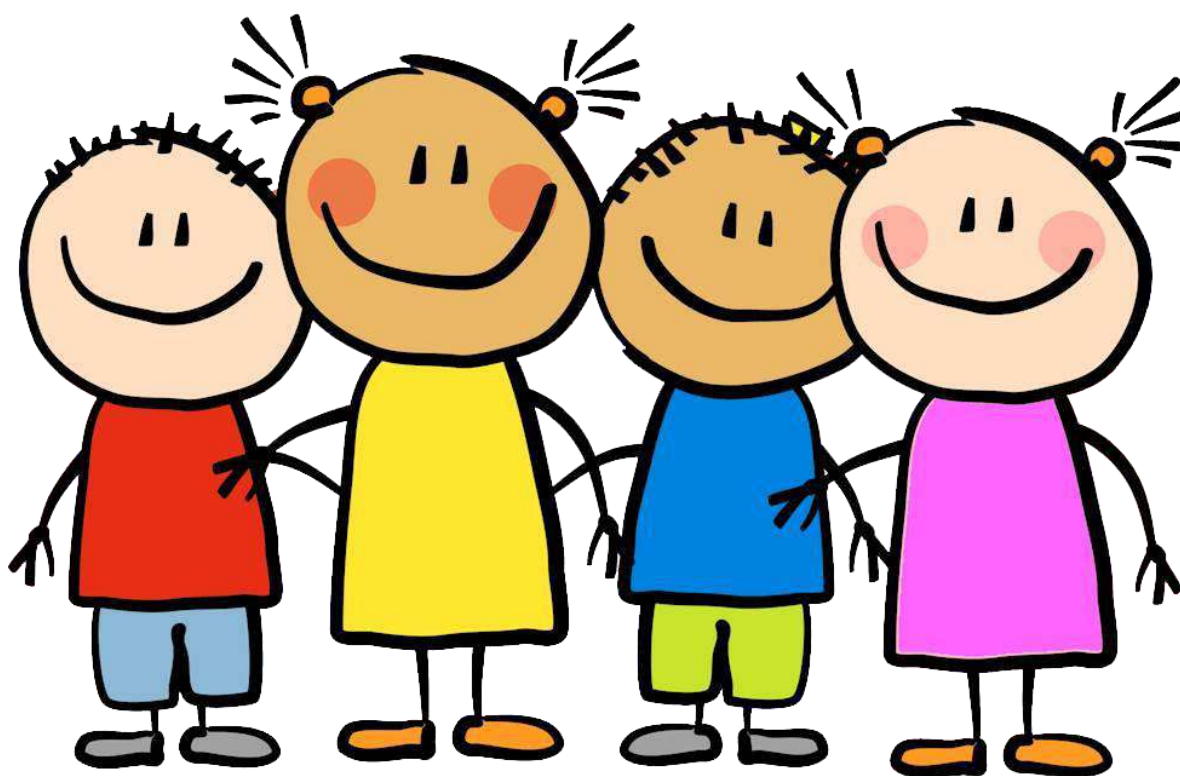


# PROJET PEDAGOGIQUE



## CENTRE DE LOISIRS BOULOC

**2025-2026**



## Table des matières

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>PRÉAMBULE ET CADRE ÉDUCATIF .....</b>             | <b>3</b> |
| <b>PRÉSENTATION DU TERRITOIRE ET DU PUBLIC .....</b> | <b>3</b> |
| <b>RÔLES DES ACTEURS ET DIRECTION .....</b>          | <b>4</b> |
| <b>LES PARTENAIRES .....</b>                         | <b>5</b> |
| <b>LA STRUCTURE ET LE FONCTIONNEMENT .....</b>       | <b>5</b> |
| <b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS .....</b> | <b>5</b> |
| <b>THÉMATIQUES ET SÉJOURS .....</b>                  | <b>5</b> |
| <b>RÈGLES DE VIE ET ÉVALUATION .....</b>             | <b>6</b> |
| <b>ANNEXE .....</b>                                  | <b>7</b> |

## PRÉAMBULE ET CADRE ÉDUCATIF

Ce projet s'inscrit en cohérence avec la Convention Territoriale Globale (CTG), le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) et le Projet Éducatif de la Mairie de Bouloc.

Il vise à faire des accueils de loisirs des lieux de vie bienveillants, répondant aux besoins des enfants par le biais de l'équipe pédagogique.

### **Philosophie, liberté et évolutivité du projet**

Dans notre structure, les activités ne sont pas considérées comme une fin en soi, mais servent avant tout de support pour favoriser le bien-être et l'estime de soi de chaque enfant.

Dans cet esprit, nous garantissons une réelle liberté à l'enfant, qui reste libre de participer aux animations proposées, de choisir de jouer seul ou d'exprimer ses propres envies et besoins.

Enfin, ce projet pédagogique n'est pas figé : il conserve une dimension évolutive afin de s'adapter en permanence au contexte social et culturel tout au long des vacances.

## PRÉSENTATION DU TERRITOIRE ET DU PUBLIC

Bouloc est une commune en forte expansion (axe Toulouse-Montauban). Avec plus de 50 % de ménages composés de familles, l'ALSH est un service public essentiel qui accueille également les enfants de Villeneuve-lès-Bouloc.

Nous adaptons notre accueil aux spécificités de chaque âge :

**Les 3-5 ans (Maternels) :** Besoin de sécurité affective, de repères temporels forts (rituels) et respect du rythme biologique (sommeil/sieste).

**Les 6-12 ans (Élémentaires) :** Besoin d'autonomie, de découverte, de socialisation et d'implication dans le choix des projets.

**Besoins spécifiques :** Inclusion des enfants en situation de handicap grâce à un animateur référent, un protocole PAI rigoureux et l'accès à une "salle Zen" pour les retours au calme.

### **Les Infrastructures Communales de Proximité :**

Le centre de loisirs de Bouloc bénéficie d'un environnement riche en structures sportives et culturelles, permettant de diversifier les activités quotidiennes et de favoriser l'ouverture de l'enfant sur sa commune.

**Le Pôle Sportif et de Loisirs :** L'ALSH dispose d'un accès privilégié au City Stade et au complexe sportif pour la pratique de sports collectifs.

**Le Pôle Culturel :** La Médiathèque de Bouloc est un partenaire de proximité immédiate. Elle permet aux enfants de s'évader à travers le livre, de participer à des cercles de contes ou d'effectuer des recherches documentaires liées aux thématiques de l'année (ex: recherches sur les cultures du monde pour le thème d'hiver).

**Les Espaces de Transition et de Jeunesse :** Le CAJ (Centre d'Animation Jeunesse) est une structure clé pour la socialisation des plus grands. Des projets communs et des temps d'immersion y sont organisés pour les CM2 afin de faciliter leur future transition vers les structures jeunesse et le collège.

Ces infrastructures hors-murs permettent d'éviter le sentiment d'enfermement des enfants, favorisent une meilleure gestion des flux lors des périodes de forte fréquentation et permettent une pratique sportive et culturelle de qualité.

## RÔLES DES ACTEURS ET DIRECTION

Le bon fonctionnement de l'accueil repose sur une collaboration étroite entre différents intervenants :

- ✓ La coordinatrice : elle assure le lien entre la municipalité et les équipes de direction. Elle supervise l'organisation administrative, financière et la cohérence globale du service enfance.
- ✓ La direction : est la garante du bon fonctionnement général et de la sécurité. Ses missions principales incluent :
  - **Sécurité et réglementation** : Assurer la sécurité physique et morale de tous, appliquer les règles d'hygiène et la réglementation de la SDJES.
  - **Gestion pédagogique** : Mettre en œuvre le projet pédagogique et encadrer l'équipe d'animation (réunions, dynamique de groupe, évaluation des stagiaires).
  - **Relationnel** : Gérer les liens avec la mairie, les partenaires et communiquer avec les parents si nécessaire.
  - **Administratif** : Assurer le suivi du budget et connaître les particularités de chaque enfant (PAI, fiches sanitaires).
- ✓ La direction adjointe : travaille en étroite collaboration avec la direction pour assurer la continuité du service.
  - **Suivi de terrain** : S'assurer que l'équipe d'animation suit le projet pédagogique et remplacer les animateurs si besoin.
  - **Communication interne** : Informer la direction de tout incident (enfants, personnel, locaux) et participer à l'animation des réunions.
  - **Soutien administratif** : Aider à la gestion quotidienne, comme le pointage des effectifs et la gestion des emails.
- ✓ Le référent handicap : il accompagne spécifiquement l'inclusion des enfants à besoins particuliers, adapte les activités et fait le lien avec les partenaires spécialisés.
- ✓ Le personnel de restauration et d'entretien : il garantit l'hygiène des locaux et la qualité du service des repas, tout en participant au cadre éducatif lors de la pause méridienne.
- ✓ L'équipe d'animation : Les animateurs sont les acteurs directs auprès des enfants. Leurs missions se déclinent selon les moments de la journée.
  - **Missions générales** : Assurer la sécurité affective et physique, proposer des activités variées et rester à l'écoute des besoins des enfants, y compris ceux en situation de handicap.
  - **Temps d'accueil** : Accueillir les familles avec le sourire, vérifier les identités lors des départs et pointer les présences sur tablette.
  - **Activités et vie quotidienne** : Préparer le matériel, guider les enfants sans faire à leur place pour favoriser l'autonomie, et gérer les temps de rangement.
  - **Temps de repas** : Accompagner les enfants à la cantine, veiller à l'équilibre alimentaire, au respect des régimes spécifiques (PAI, sans viande) et favoriser les échanges.
  - **Médiation** : Gérer les conflits de manière impartiale en privilégiant le dialogue, l'empathie et la recherche de solutions réparatrices.

## LES PARTENAIRES

L'ALSH s'ouvre sur son environnement pour enrichir son offre :

**Institutionnels** : La CAF et la SDJES pour le cadre légal et financier.

**Éducatifs** : La Médiathèque (accès à la culture), le CAJ (passerelle CM2/6ème) et les écoles pour la continuité éducative.

**Techniques** : Les services de la mairie (restauration, entretien, technique, administratif).

## LA STRUCTURE ET LE FONCTIONNEMENT

Le centre utilise des locaux modernes sur deux niveaux :

- ⇒ Espaces : Salle informatique, salle créative, salle Zen, infirmerie et dortoir (salle Lauragais).
- ⇒ Extérieurs : City stade, arènes et cours haute/basse.

Le centre est ouvert de 7h30 à 19h00. L'organisation est pensée pour respecter le rythme de l'enfant :

- 7h30 – 9h30 : Accueil échelonné. Pointage sur tablette et échanges avec les parents. Jeux libres ou coins aménagés.
- 9h30 – 11h30 : Activités pédagogiques. Ateliers thématiques choisis par les enfants.
- 11h30 – 13h00 : Pause méridienne. Repas au restaurant scolaire, éducation à l'équilibre alimentaire et hygiène (lavage des mains/dents).
- 13h00 – 14h00 : Temps calme ou sieste. Repos pour les petits, activités calmes pour les plus grands.
- 14h00 – 16h00 : Activités pédagogiques. Ateliers thématiques choisis par les enfants.
- 16h00 – 16h30 : Goûter. Temps de convivialité et de récupération.
- 16h30 – 19h00 : Départ échelonné. Jeux en extérieur (si météo favorable) ou en salle. Transmission des informations de la journée aux familles.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET OPÉRATIONNELS

**L'Autonomie** : Apprendre à ranger et gérer ses affaires (petits) et s'impliquer dans le choix des projets et la gestion du temps au quotidien (grands).

**La Communication Positive** : Utiliser des "messages clairs" pour exprimer ses émotions et résoudre les conflits sans violence.

**L'Ouverture** : Découvrir d'autres cultures et sensibiliser au handicap par le jeu et l'entraide.

## THÉMATIQUES ET SÉJOURS

L'année est rythmée par quatre univers forts :

**Automne** : L'Halloween de Tim Burton.

**Fin d'année** : Si Noël n'existait pas...

**Hiver** : L'hiver dans différentes cultures.

**Printemps** : Le jardin enchanté.

**Séjours** : Deux séjours sont prévus (un pour les MS/GS/CP et un pour les CE1/CM2) afin de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité hors du cadre familial et la découverte de nouveaux environnements.

# RÈGLES DE VIE ET ÉVALUATION

## Règles de vie :

Le respect mutuel est la règle d'or. Aucune violence physique ou verbale n'est tolérée. Les sanctions sont toujours expliquées, proportionnelles et visent à la réparation (pédagogie du contrat).

**Évaluation :** Le projet est évalué de manière continue :

- Qualitative : Observations quotidiennes de l'équipe sur le bien-être des enfants.
- Participative : Recueil de l'avis des enfants (boîtes à idées, bilans météo).
- Institutionnelle : Bilans de fin de période avec les enfants, les équipes, la coordination et la mairie.

## 1. Évaluation du Bien-être et de l'Autonomie

L'objectif est de vérifier si l'activité reste un support au bien-être et favorise l'indépendance des enfants.

- **Liberté de choix** : Les enfants utilisent-ils régulièrement leur droit de ne pas participer à une activité proposée ?
- **Gestion du quotidien** : Les enfants participent-ils activement au rangement de la salle et des jeux ?
- **Hygiène** : Le passage aux WC et le lavage des mains sont-ils intégrés sans rappel constant ?

## 2. Évaluation de la Communication et du Climat Social

L'objectif est d'évaluer l'efficacité des "messages clairs" et de la gestion des conflits par le dialogue.

- **Gestion des conflits** : Les enfants tentent-ils de résoudre leurs différends par l'empathie avant de solliciter l'animateur ?
- **Respect des règles** : Les sanctions appliquées ont-elles été proportionnelles et réparatrices (pédagogie du contrat) ?
- **Inclusion** : L'enfant à besoins particuliers a-t-il pu participer aux activités collectives grâce aux adaptations du référent ?

## 3. Évaluation de l'Organisation Opérationnelle

L'objectif est de s'assurer que les procédures de sécurité et d'accueil sont respectées.

- **Pointage et Sécurité** : Le pointage sur tablette (logiciel FUSHIA) a-t-il été effectué rigoureusement aux trois temps clés (matin, midi, soir) ?
- **Transmissions** : Les informations importantes données par les parents le matin ont-elles été correctement relayées à la direction ?
- **Pause méridienne** : Chaque enfant a-t-il bu au moins un verre d'eau et les régimes PAI/sans viande ont-ils été respectés ?

## 4. Évaluation Qualitative (Le "Bilan Météo")

L'objectif est de recueillir l'avis direct des enfants sur les thématiques proposées.

- **Adhésion au thème** : Quel univers (ex: Halloween de Tim Burton ) a suscité le plus d'engagement chez les enfants ?
- **Espaces de vie** : La salle Zen a-t-elle été utilisée efficacement pour les retours au calme ?
- **Transitions** : Comment les Grandes Sections ont-elles vécu leur intégration chez les élémentaires dès l'hiver ?

## ANNEXE

Description des différents postes :

### **Le matin :**

#### L'animateur de l'accueil :

L'animateur (trice) récupère la tablette et la bannette de pointages dans le bureau. Sur la tablette il/elle va dans l'application « FUSHIA\_TABLETPC », s'assure d'avoir le bon jour et le bon mois de sélectionné, clique sur suivant en haut à droite, sélectionne « ALSH » et « Vacances » uniquement et clique sur suivant en haut à droite. Il/elle sélectionne ensuite la bonne période (VAC MATIN pour le matin) et clique sur « vers les pointages » en haut à droite. Il (elle) s'assure de noter la présence des enfants sur la feuille de pointages, il (elle) ajoute également sa présence sur la tablette en sélectionnant l'enfant souhaité et en cliquant sur pointer (en haut à droite). L'animateur (trice) gère l'accueil de 7h30 à 9h30. Il (elle) accueille l'enfant et les parents, prend les informations et, durant cette période, noter toutes informations en provenance des parents susceptibles d'être utile pour l'accueil de l'enfant sur la journée. Il (elle) devra alors relayer l'informations aux animateurs (trices) et la direction (si besoin) en charge de l'enfant concerné. A 9h30, l'animateur (trice) d'accueil ferme le portail. Il (elle) embarque la feuille de pointage et réunit les enfants. Les animateurs (trices) comptent les enfants et font l'appel (si le nombre compté est différent de celui prévu sur la fiche d'inscription. Puis ils donnent le nombre de repas prévus pour le midi à la direction, qui relayera l'information au service restauration.

Si le nombre d'enfants prévus sur le centre de loisirs est important, l'accueil des enfants se fera par 2 animateurs (trices) d'accueil (un pour la maternelle, un pour l'élémentaire).

#### L'animateur de salle :

A l'écoute et disponible, l'animateur (trice) accompagne les enfants en proposant des jeux et activités calmes dans une ambiance chaleureuse et sécurisante. L'animateur (trice) doit être capable de repérer les enfants ayant besoin de repos et ceux déjà bien réveillés afin d'adapter aux mieux ses activités et son comportement. Il est important de mettre en place des repères pour qu'ils se sentent dans leurs éléments. Il (elle) propose une activité aux enfants si le cadre le permet. Il (elle) propose des jeux aux enfants ou participe au bon déroulement de ceux-ci. Dans les salles les enfants peuvent bénéficier de l'espace lecture, dessin, jeux de construction, jeux de société. Il (elle) veille à ce que les espaces utilisés restent rangés et propres. Les enfants doivent participer aux rangements de la salle.

#### Activité du matin/après-midi :

Après l'appel, les animateurs (trices), présentent aux enfants un panel d'activités variés (activités manuelles, sportives, d'expression etc...). Les enfants font alors leur choix parmi les activités proposées. Les animateurs (trices) partent sur leur lieu d'activité (intérieur/extérieur) avec leurs enfants. Durant l'activité, ils (elles) devront veiller au bon déroulement de celle-ci, tout en assurant la santé et la sécurité de chaque enfant.

### **La pause méridienne :**

#### L'animateur d'accueil :

L'animateur d'accueil récupère les enfants qui ne mangent pas en cantine et qui sont récupérés par les parents sur le temps d'accueil du midi (11h30 – 12h). Il/elle fait signer la feuille d'émargement aux parents récupérant leurs enfants. Pendant ce temps, il/elle accueille aussi les enfants prévus pour la prestation du repas avec après-midi.

L'animateur/trice doit aussi pointer sur la tablette via le logiciel FUSHIA les enfants mangeant en cantine (en sélectionnant la modalité « VAC MIDI »).

### En maternelle :

Chaque animateur (trice) retourne avec son groupe d'enfants dans la salle d'accueil du centre de loisirs.

Les animateurs (trices) accompagnent les autres enfants maternels pour qu'ils passent aux WC, afin de faire leurs besoins et de se laver les mains avant d'aller en cantine. Les animateurs (trices) vérifient qu'ils (elles) ont le nombre exact d'enfants prévus pour le repas et amènent les enfants en cantine.

A partir des vacances d'hiver, les grandes sections (GS) accompagnés par les animateurs/trices référents rejoignent les élémentaires pour passer le reste de la journée avec eux.

Pendant le temps cantine, les animateurs (trices) aident et servent les enfants. Ils (elles) veillent que tous les enfants bénéficient de la totalité du repas et que les enfants ayant le régime « sans viande » consomment un repas adapté. Les animateurs (trices) vérifient que chaque enfant ait bu au moins un verre d'eau au cours du repas. Ils (elles) garantissent aussi que les enfants une allergie alimentaire mangent le contenu de leur panier repas. Ils (elles) aident au débarrassage des tables des enfants de maternelle.

Les animateurs (trices) prennent leur repas avec les enfants afin de créer une continuité pédagogique, mais aussi pour favoriser les échanges enfants/enfants et enfants/adultes dans un cadre calme.

Après le repas, les animateurs (trices) raccompagnent les enfants au niveau de l'accueil du centre de loisirs. L'animateur (trice) qui est en charge de la sieste, récupère les enfants concernés et les amènent à la salle Lauragais pour la sieste accompagnée par l'animateur (trice) qui officiera en tant qu' « aide-sieste ». L' « aide-sieste » sera là pour aider les enfants à s'installer dans leurs lits, apporter le calme dans la salle en proposant un cadre reposant (lecture, petit câlin, musique douce etc....). Elle sera là aussi pour venir chercher les enfants qui ne dorment pas ou plus à 14h45 (pour les ramener au centre de loisirs) et pour répondre à diverses problématiques que pourraient rencontrer l'animateur (trice) en charge de la sieste.

Les enfants qui ne font pas la sieste, seront encadrés par les animateurs (trices) qui effectuent un « temps calme ». Pendant ce temps calme, les animateurs (trices) invitent les enfants à se poser sur des tapis, matelas pour se reposer. Les animateurs (trices) peuvent alors lire une histoire, écouter un conte pour favoriser la relaxation des enfants en temps calme. Les animateurs (trices) pourront proposer aux enfants ne voulant pas « s'allonger » des petites activités calmes (dessin, jeux de société, coin lecture...) en attendant la période des activités de l'après-midi. La salle « zen » peut être aussi utilisée pour effectuer ce temps calme pour les enfants qui le souhaitent (en partage avec les élémentaires).

### En élémentaire :

Chaque animateur (trice) retourne avec son groupe d'enfants dans la salle d'accueil du centre de loisirs. Ils (elles) invitent les enfants à passer aux WC avant le repas. Les animateurs (trices) vérifient qu'ils (elles) ont le nombre exact d'enfants prévus pour le repas et amènent les enfants en cantine. En arrivant en cantine, les enfants passent par la zone de lavage de mains puis par la zone de « self » de la cantine. Les animateurs (trices) vérifient que chaque enfant compose un repas « équilibré » sur son plateau. Ils (elles) vérifient que les enfants ayant un régime « sans viande » puisse bénéficier d'un repas adapté. Comme avec les maternels, les animateurs (trices)

prennent leur repas avec les enfants afin de créer une continuité pédagogique, mais aussi pour favoriser les échanges enfants/enfants et enfants/adultes dans un cadre calme. A la fin du repas, chaque enfant débarrasse son plateau. Les animateurs (trices) raccompagnent les enfants dans la salle « jaune » du centre de loisirs. Ils (elles) proposent alors un « temps calme » aux enfants. Pendant ce temps, les enfants peuvent faire différentes activités calmes (dessin, jeux de société, coin lecture etc...), se reposer ou discuter entre eux ou avec les animateurs (trices) en attendant la période des activités de l'après-midi. La salle « zen » peut être aussi utilisée pour effectuer ce temps calme pour les enfants qui le souhaitent (en partage avec les maternels).

## **Le soir :**

### A 16h :

Chaque animateur (trice) met fin à son activité et raccompagne son groupe d'enfant à la salle d'accueil du centre de loisirs. Les animateurs (trices) donnent alors à chaque enfant, le goûter fourni par le service animation et peuvent compléter avec le contenu des ateliers culinaires (s'il y en a). Les animateurs (trices) vérifient que les enfants ont tous leurs gourdes avec de l'eau et donnent un verre d'eau à chaque enfant n'ayant pas de gourde. Les animateurs (trices) vérifient que les enfants ayant une allergie alimentaire mangent uniquement le contenu du goûter fourni par leurs parents.

### Avant 16h30 :

L'animateur d'accueil prépare sa borne d'accueil. Il vérifie que la tablette est suffisamment chargée.

Sur la tablette il/elle va dans l'application « FUSHIA\_TABLETPC », s'assure d'avoir le bon jour et le bon mois de sélectionné, clique sur suivant en haut à droite, sélectionne « ALSH » et « Vacances » et clique sur suivant en haut à droite, il/elle sélectionne ensuite la bonne période (VAC SOIR pour le soir) et clique sur « vers les pointages » en haut à droite.

### De 16h30 à 19h :

L'animateur en charge de l'accueil ouvre le portail pour les parents, et s'occupe de pointer les enfants sur la tablette lors de leur départ en sélectionnant l'enfant souhaité et en cliquant sur « pointer » en haut à droite. L'animateur (trice) peut faire un retour sur la journée de l'enfant et passer les informations. Il doit aussi s'assurer que les parents ont bien signé la feuille d'émargement. Si une personne tierce se présente il vérifie qu'elle soit bien autorisée à récupérer l'enfant et demande la carte d'identité, dans le cas où la personne ne serait pas autorisée l'animateur (trice) en réfère à la direction qui prendra le relais. Il ne laisse en aucun cas partir l'enfant sans autorisation.

Si le nombre d'enfants prévus sur le centre de loisirs est important, l'accueil des enfants se fera par 2 animateurs d'accueil (un pour la maternelle, un pour l'élémentaire).

### L'animateur de salle/cour :

Les enfants peuvent jouer dans la cour si le temps le permet, ou dans les salles du centre de loisirs. Les animateurs (trices) veillent au bon déroulement et cherche les enfants appelés par l'accueil. Ils (elles) proposent des jeux aux enfants ou participent au bon déroulement de ceux-ci. Dans les salles les enfants peuvent bénéficier de l'espace lecture, dessin, jeux de construction, jeux de société ... Une activité peut être proposée si l'organisation n'est pas compromise. Les animateurs (trices) veillent à ce que les espaces soient correctement rangés.